

Հաստատում եմ՝  
հիմք մանկավարժական  
խորհրդի 31.08.2023թ.  
Տնօրեն՝ Մ. Հայրապետյան

«ԵՐԵՎԱՆԻ Ֆ. ՆԱՆՍԵՆԻ ԱՆՎ. Հ. 150 ՀԻՄՆԱԿԱՆ  
ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ

**Տ Ա Ր Ե Կ Ա Ն Պ Լ Ա Ն**

**2022-2023 ուստարի**

## Ն Ե Ր Ա Ծ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Մարդկության գոյատևումն ու առաջընթացն ապահովող հիմնական գործոնը կրթությունն է: Հանդիսանալով քաղաքակրթության նվաճումների սոցիալական փորձի ու գիտելիքների փոխանցման ավանդական միջոց՝ այսօր կրթությունը միտված է առաջին հերթին մարդու հոգևոր արժեքների, հասարակական համակեցության, հանդուրժողականության, համագործակցային որակների զարգացմանը: Արդի զարգացումներն իրենց անմիջական ներգործությունն են ունենում կրթական համակարգի բոլոր կառույցների և օղակների, կրթական գործընթացի անմիջական մասնակիցների վրա՝ պայմանավորելով տարատեսակ խնդիրների առաջադրման և լուծման անհրաժեշտությունը: Նշված գործընթացների հետևանքով առավել կարևորվում է կրթության դերը, ծագում է կրթության շարունակականության ապահովման համապատասխան հիմքերի և միջավայրի ստեղծման անհրաժեշտություն, որպեսզի մարդը հնարավորություն ունենա կրթվելու ողջ կյանքի ընթացքում:

Կրթությունը սահմանվում է սովորողների կողմից պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված գիտելիքների յուրացում, ինչպես նաև որակյալ կրթության ապահովում, որպես անհատի, հասարակության և պետության շահերից բխող ուսուցման և դաստիարակության միասնական գործընթաց, որը նպատակաուղղված է հայ ժողովրդի և մարդկության հոգևոր ժառանգությունը, գիտելիքներն ու փորձը յուրացնելուն, պահպանելուն, հարստացնելուն և սերունդներին փոխանցելուն: Ահա այս նկրտումներով էլ Երևանի Ֆ. Նանսենի անվան հ. 150 հիմնական դպրոցը իր աշխատանքի գլխավոր նպատակն է համարում երեխաների մտավոր, հոգևոր, ֆիզիկական և սոցիալական ունակությունների համակողմանի ու ներդաշնակ զարգացումը, նրանց պատշաճ վարքի և վարվելակերպի ձևավորումը, որի համար էլ առաջարկվում է աշխատանքային տարեկան պլան, կախված համաճարակային պայմաններում իրականացվող աշխատանքներից՝ առաջնորդվելով պատկան մարմինների ցուցումներով:

I ԲԱԺԻՆ

Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	Հաշվառել համայնքի կողմից հաստատված տարածքի 2014թ. հունվարի 1-ից մինչև 2014թ. դեկտեմբերի 31-ը ծնված երեխաներին, նրանց ընդգրկել ուսման մեջ:	օգոստոսի 19-31	տնօրեն փոխտնօրեններ ուսուցիչներ	
2.	Հրամանագրել emis.am կայքում հայտագրված 1-ին դասարան դիմած երեխաներին օրենքով սահմանված փաստաթղթերով:	25.08.2020թ.	տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, ՄԿԿ	
	Աշխատանքները իրականացնել ԿԳՄՄՆ և կողմից տրամադրված ուսուցման կազմակերպման ուղղեցույցների, հրամանների, կարգերի ու հրահանգների միջոցով	ուստարվա սկզբում, ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեններ ուսուցիչներ	
3.	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից խուսափող սովորողների հետ և նրանց վերադարձնել դպրոց:	ուստարվա սկզբում, ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեններ դասղեկներ դասվարներ	
4.	Դպրոցում օժանդակ պայմաններ ստեղծել սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեններ դասղեկներ, դասվարներ	
5.	Նպատակային օգտագործել նախատեսված, հաստատված բյուջեն /ֆինանսական միջոցներ բոլոր ուղղություններով/:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն դպրոցի խորհուրդ հաշվապահ	
6.	Խիստ վերահսկողություն սահմանել պարբերաբար ուշացողների և անհարգելի բացակայողների նկատմամբ և ժամանակին կանխել:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեններ դասղեկներ դասվարներ	
7.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ԿԱՊԿՈԻ, դժվար դաստիարակվող, հոգեբանական խնդիրներ ունեցող, չառաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեններ դասղեկներ դասվարներ	
8.	Ուսումնական տարվա ընթացքում երկու անգամ էլեկտրոնային դասամատյանից դուրս բերել ընթացիկ գնահատականները և բացակայությունները, տեղեկացնել այդ առումով առավել վատթարագույն վիճակում գտնվող սովորողների ծնողներին՝ ծնողական ժողովների ժամանակ:	նոյեմբերի և ապրիլի առաջին տասնօրյակ	տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ դասվարներ	

9.	Առանձնակի աշխատանք տանել հատկապես VIII-IX դասարանների ուսման մեջ թերացող և դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ՝ համագործակցելով նրանց ծնողների հետ:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ, ՄԴԱԿ, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
10.	Պարտադիր ուսուցման իրականացման աշխատանքներին և սովորողների կողմից պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված և որակյալ կրթության ապահովման նպատակով, բոլոր աշխատանքներին մասնակից դարձնել ուսուցիչներին, ծնողներին, աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Ծնողներ Ա/Խ	

## II ԲԱԺԻՆ

### Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

1	2	3	4	5
1.	Նշանակել դասղեկներ, մեթոդավարումների նախագահներ:	օգոստոսի 25-30	տնօրեն	
2.	Անցկացնել մեթոդավարումների նախագահների սեմինար-խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնել մեթոդավարումների կանոնադրությանը և նախանշել նրանց հետագա անելիքներն ուստարվա ընթացքում:	սեպտեմբերի 1-10	տնօրեն, Փոխտնօրեններ	
3.	Անցկացնել դասղեկ-դասվարների սեմինար-խորհրդակցություններ, նրանց ծանոթացնել դասղեկի իրավունքներին ու պարտականություններին:	սեպտեմբերի 1-10	տնօրեն, ՄԿԱ	
4.	Դպրոցում կազմակերպել մանկավարժական և տարիքային հոգեբանության սեմինար՝ ուսուցիչների, սովորողների և ծնողների համար:	ուստարվա ընթացքում I և II կիսամյակներ	Հոգեբան, փորձառու ուսուցիչներ	
5.	Պլանավորել մ/մ-ների գործունեությունը՝ հաշվի առնելով ուստարվա ընթացքում դպրոցի ընդհանուր նպատակները և խնդիրները՝ այն տեղադրելով ԿԳՄՄ-ի կողմից երաշխավորված «Պաշարների շտեմարան» կայքում:	սեպտեմբերի 1-10	Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ	
6.	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստումներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
7.	Ուսուցիչներին ցույց տալ մեթոդական օգնություն, հատկապես սկսնակ ուսուցիչներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ	

8.	Կազմակերպել սկսնակ ուսուցիչների հետ տարվող աշխատանքը, նրանց կցելով փորձառու և բարձր որակավորում ունեցող ուսուցիչներին: Ս. Գրիգորյան-Ա. Առաքելյան Ա. Հայրապետյան-Ս. Միրզոյան Հ. Բասենցյան-Գ. Հովհաննիսյան	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ մ/մ-ների ղեկավարներ	
9.	Սկսնակ ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, խորհրդակցություններ:	ուստարվա ընթացքում /հոկտեմբեր և ապրիլ/	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
10.	Ուսուցիչներին մշտապես հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին՝ կազմակերպել սեմինարներ, մանկավարժա-մեթոդական ընթերցումներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
11.	Ուսուցիչներին մշտապես ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ նախարարի, քաղաքապետի հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: Ստեղծել մեթոդավորման օնլայն հարթակներ	յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
12.	Ստեղծագործող և տարակարգ ունեցող ուսուցիչներին ընդգրկել մանկավարժական հետազոտական աշխատանքներում: Կատարել փորձի փոխանակում :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ	

**Մանկավարժական խորհրդի գործունեության պլանավորումը,  
գրաֆիկը, օրակարգը  
1-ին նիստ**

1	2	3	4
1.	Մանկավարժական խորհրդի կազմի և քարտուղարի ընտրություն և հաստատում	Տնօրեն Արիկունի նախագահ	
2.	Դպրոցի տարեկան ուսումնադաստիարակչական և միջոցառումների պլանի քննարկում և հաստատում	Փոխտնօրեն	
3.	2022-2023 ուստարվա կրթադաստիարակչական զարգացման ծրագիրը հաստատելու մասին	Փոխտնօրեն	
4.	Ներքին կարգապահական կանոնների և աշխատակարգի քննարկում և հավանություն տալու մասին	Փոխտնօրեն	
5.	Հաստատության ուստարվա պլանի դասաբաշխման, դասարանների կոմպլեկտավորման մեթոդավորումների, դասղեկների խմբակի ղեկավարների նշանակում և հաստատում	Փոխտնօրեն	
6.	Մ/մ –ի կողմից դպրոցական ուսպլանի դպրոցական	տնօրեն	

	պարտադիրբաղադրիչի բաշխված ժամաքանակի հաստատում	մ/մ-ների դեկ.	
7.	2022-2023ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի վերլուծություն	տնօրեն	
8.	Նեքին գնահատման հաշվետվության ներկայացում	տնօրեն	

### 2-րդ նիստ

1	2	3	4
1.	Սովորողների գիտելիքների, հմտությունների և կարողությունների ընդհանուր մակարդակը /ուսումնասիրությունների արդյունքների ամփոփում/	Փոխտնօրեն	
2.	Առարկայական օլիմպիադայի ներդպրոցական փուլի աշխատանքների կազմակերպում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
3.	Թեմատիկ զեկույց՝ «Արդյունավետ ուսուցում» թեմայով	Փոխտնօրեններ	
4.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հիմնախնդիրները և դրանց լուծման ուղիները	Փոխտնօրեն բ/թ	
5.	Անվճար դասագրքերի բաշխման և կորած դասագրքերի դուրսգրման հարցը	Տնօրեն Գրադարանի վարիչ	

### 3-րդ նիստ

1	2	3	4
1.	1-ին կիսամյակում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում	Փոխտնօրեններ ՄԿԱ ՄԴԱԿ	
2.	Մ/մ- րի նախագահների զեկույցը 1-ին կիսամյակում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ	մ/մ-ների դեկավարներ	
3.	Ներդպրոցական փուլի առարկայական օլիմպիադաներում հաղթած աշակերտների համայնքային փուլին մասնակցելու հարցը	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
4.	2022-2023 ուստարում ֆիզկուլտուրա առարկայից ազատված աշակերտների ցուցակը և նրանց գնահատման կարգը	Բուժքույր Ֆիզ. ուսուցիչներ	
5.	Մեթոդական զեկույց՝ «Չափորոշային ուսուցում և որակյալ կրթություն» թեմայով	Ա. Հարությունյան	
6.	Դասացուցակի վերանայում	փոխտնօրեններ	

**4-րդ նիստ**

1	2	3	4
1.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ձեռքբերումները և դժվարությունները, նրանց կատարված կարիքի գնահատումը և խնդիրները	Տնօրեն Փոխտնօրեն բ/թ, դասղեկներ	
2.	Զեկույց՝ ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ	Փոխտնօրեն	
3.	Մեթոդական զեկույց՝ «Ուսումնական գույքի մատակարարումը, նրա կառուցվածքը և ձևավորումը» թեմայով	հատուկ մանկավարժներ	
4.	9-րդ և 4-րդ դասարաններում գիտելիքների ստուգում և պետական ավարտական քննություններից ըստ կարիքի ազատված ներառական կրթության ծրագրում ընդգրկված աշակերտների հարցը	Տնօրեն փոխտնօրեններ, մ/մ –ների ղեկավարներ	

**5-րդ նիստ**

1	2	3	4
1.	Հայոց լեզու և գրականություն, մաթեմատիկա առարկաների կենտրոնացված ավարտական քննության, պետական ավարտական քննությունների, վերաքննությունների և 4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման կարգի մասսայականացում	Տնօրեն փոխտնօրեններ	
2.	120-200 ժամ և ավել բացակայություն ունեցող աշակերտների հարցը, քննությունների անցկացման կարգը, ժամանակացույցը	Տնօրեն փոխտնօրեններ	
3.	Ֆիզկուլտուրա առարկայից ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ազատման, 4-րդ դասարանի աշակերտներին ստուգումից ազատման հարցը ըստ անհրաժեշտ փաստաթղթերի, վկայագրերի և եզրակացությունների	Տնօրեն փոխտնօրեններ	
4.	Ֆիզկուլտուրա առարկայի ավարտական քննությունների համար ստեղծել հանձնաժողովներ	Տնօրեն փոխտնօրեններ	
5.	ԿԳՄՄ նախարարի կողմից հաստատված կարգի համաձայն՝ 2022-2023 ուստարվապետական ավարտական քննությունների և գիտելիքների ստուգման հանձնաժողովներ ստեղծելու հարցը	Տնօրեն փոխտնօրեններ	
6.	Կազմակերպչական հարցեր	Տնօրեն փոխտնօրեններ	

**7-րդ նիստ**

	Ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի և տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	մ/մ-ների ղեկավարներ	
1.	Մ/մ-ների ղեկավարների հաշվետվությունը	փոխտնօրեններ	

	ուստարվա 2-րդ կիսամյակի ընթացքում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ		
2.	Հաշվետվություն 2-րդ կիսամյակում կատարված արտադրողական, արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ	ՄԿԱ	
3.	Քննարկել 2022-2023 ուստարվա գիտելիքների ստուգման, ավարտման և փոխադրման հարցը	Տնօրեն Փոխտնօրեններ մ/մ-ների ղեկավարներ	
4.	Հաշվետվություն ավարտական քննական առարկաների նախապատրաստական աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ	Փոխտնօրեններ	
5.	Ներառական կրթության աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Փոխտնօրեն բ/թ	

**III ԲԱԺԻՆ**  
**Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների**  
**կազմակերպում**

1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	ուստարվա սկիզբ	տնօրեն, Փոխտնօրեններ	
2.	Աշխատանք տանել կաբինետները անհրաժեշտ նյութերով, պարագաներով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտես. գծով փոխտնօրեն	
3.	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով	ուստարվա սկիզբ	տնօրեն, գրադարանի վարիչ	
4.	Կազմակերպել անսարք իրերի վերանորոգում	ուստարվա ընթացքում	տնտես. գծով փոխտնօրեն կաբինետի պատասխանատու	
5.	Բարձրացնել ուսպլանով նախատեսված առարկաների դասավանդման արդյունավետությունը համակարգչային դասարանում:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ համակարգչային կաբինետի ղեկավար	
6.	Ներառական կրթությունը արդյունավետ անցկացնելու համար թիմին և աշակերտներին ապահովել անհրաժեշտ պարագաներով, դիդակտիկ նյութերով	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Փոխտնօրեն	
7.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կատարելագործել կաբինետային համակարգը, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն կաբ. պատասխանատու	
8.	Ուսման որոկը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մ/մ- ների և մանկխորհրդի նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, Փոխտնօրեններ մ/մ-ների նախագահներ ուսուցիչներ	



9.	6-9-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն, բնօգտագործման և բնապահպանության հիմունքներ և այլ առարկաների ծրագրով ամսական առնվազն 1 ժամ ուսուցումը կազմակերպելուը S2S-րի կիրառմամբ՝ էլնելով յուրաքանչյուր առարկայից մատուցվող ուսումնական նյութի բովանդակային և դասավանդման մեթոդական պահանջներից:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ. ինֆորմատիկայի ուսուցիչներ	
10.	Ներքին վերահսկողության շրջանակներում իրականացնել առարկաների դրվածքների ուսումնասիրում նախատեսված գրաֆիկով : Արդյունքները ամփոփել մ/մ նիստերում:	հոկտեմբեր-6-րդ նոյեմբեր- 8-րդ փետրվար- 7-րդ մարտ - 5-րդ ապրիլ - 9-րդ դասարաններում	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
11.	Անցկացնել առարկայական տասնօրյակներ հետևյալ գրաֆիկով. օտար լեզու հ.լեզու և գրակ. բնագիտություն մաթեմ. և ինֆորմ. ռ. լեզու հասարակիագիտություն	10-20.10.22թ. 13-23.02.23թ. 24.02-05.03.23թ. 06-16.03.23թ. 20-30.04.23թ. 01-10.05.23թ.	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
12.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում	Դեկտեմբեր մայիս	տնօրեն փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
13.	Աշխատանքտանելսովորողներիվարքիկուլտուրայի, վարվեցողությաննորմերիև կանոնների ապահովման ուղղությամբ:		ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ	
14.	Անցկացնել վարվեցողության կանոնների յուրացման պարապմունքներ I-V, VI-IX դասարանների աշակերտների համար՝ դրանք ուղեկցելով գործնական կիրառություններով /հանդիպումներ, բեմադրություն և այլն/:	տարվա ընթացքում նոյեմբեր մարտ	դասվարներ, դասղեկներ	
15.	Հաստատության շենքը, գույքն ու սարքավորումները խնամքով պահպանելու նպատակով դպրոցի աշակերտների համար անցկացնել զրույցներ /թեմատիկան ընտրել/	սեպտեմբեր փետրվար	ՄԿԱ դասվարներ, դասղեկներ	
16.	Սովորողների համար կազմակերպել և անցկացնել հետևյալ զրույց- հանդիպումները. 1. Աշակերտների մոտ ձևավորել այնպիսի			

	<p>որոկներ, ինչպիսիք են՝ կամավորությունը, համագործակցությունը, մասնակցությունը, հանդուրժողականությունը</p> <p>2. Կազմակերպել միջոցառումներ՝ հաշվի առնելով աշակերտների նախաձեռնությունները, ստեղծագործական տաղանդները</p> <p>3. Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը</p> <p>4. Կազմակերպել հանդիպումներ ն/կ ծնողների և համապատասխան մասնագետների հետ</p> <p>5. Հանդիպում բժշկի հետ</p> <p>6. Ստեղծել և ապահովել հաղորդակցման միջավայր՝ հնարավորություն տալու աշակերտին ազատ արտահայտվել</p> <p>7. Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ</p> <p>8. Պարբերաբար կազմակերպել շնորհալի աշակերտների ձեռքի աշխատանքների ցուցադրում</p> <p>9. Նպաստել և աշխատանքներ տանել ազգային փոքրամասնությունների, լեզվի և մշակույթի զարգացման, իրավունքների իրականացման ուղղությամբ</p> <p>10. Սահմանել բաց դռների օր՝ ապահովելով ծնող ուսուցիչ կապը</p> <p>11. Հանդիպում մշակույթի բնագավառի գործիչների հետ /դերասան, նկարիչ, գրող, երաժշտագետ, արվեստագետ/</p> <p>12. Ամսվա ընթացքում դասղեկական ժամերից մեկը տրամադրել «Աղետների և ռիսկերի նվազեցման» կրթությանը</p> <p>13. Հանդիպում ավագ դպրոցի ղեկավարության հետ /IX դաս./</p> <p>14. Դասղեկական բաց դաս «Ազգային հպարթություն» թեմայով</p>	<p>ընթացքում</p> <p>ընթացքում</p> <p>ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p> <p>ընթացքում</p> <p>ընթացքում</p> <p>ընթացքում</p> <p>նոյեմբեր</p> <p>ամեն ամիս</p> <p>մայիս</p> <p>մայիս</p>	<p>փոխսնօրեններ ՄԿԱ</p> <p>դասվարներ, դասղեկներ</p>	
17.	<p>Մովորողների մոտ լավագույն գեղագիտական ճաշակ ձևավորելու, ինչպես նաև մտավոր ու ֆիզիկական կարողությունները զարգացնելու նպատակով կազմակերպել արտադասարանական խմբակներ՝ քաղաքացիական կրթության, ընթերցանության, պատանի ստեղծագործողների, գրական,</p>	<p>ուստարվա սկզբում</p>	<p>ՄԿԱ դասղեկներ</p>	

	ասմունքի, ԱԶԸ-ան, ինֆորմատիկայի, մաթեմատիկայի, տեխնոլոգիայի, ֆիզկուլտուրայի ուղղություններով՝ հաշվի առնելով ծնողների և սովորողների ցանկությունները:			
18.	Սովորողների և ծնողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ դասղեկներ	
19.	Հետևողական աշխատանք տանել ներառական կրթության գործընթացի նկատմամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Բ/Թ	
20.	Ըստ դպրոցի 2021-2026 թթ. զարգացման ծրագրի տանել համապատասխան աշխատանքներ երկարորյա դպրոց հիմնելու , որտեղ կիրականացվի աշակերտների համար դասապատրաստումներ	1-10/09	տնօրեն, ծնողխորհուրդ	
21.	Երկարորյա դպրոցի կայացման համար հետևողական աշխատանքներ տանել դպրոցում գործող երկարորյախմբերի նկատմամբ և ավելացնել երկարորյա խմբերի թիվը	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհուրդ	
22.	Ֆիզիկական դաստիարակության դասավանդման բարելավման նպատակով համալրել հաստատության մարզական գույքը, ձեռք բերել համազգեստ, իրականացնել տարաբնույթ սպորտային միջոցառումներ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտես. գծով փոխտնօրեն	
23.	Համալրել դպրոցը նոր պահանջներ բավարարող գույքով/2016-2021 զարգացման ծրագր/:	սեպտեմբերից	տնօրեն, տնտես. գծով փոխտնօրեն	
24.	Ձեռք բերել էլեկտրոնային գրատախտակներ և համակարգիչներ			
25.	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առողջարարական դասամիջոցներ, մարմնակրթական դադարներ /պայմանների առկայության դեպքում/:	ամեն օր	դասղեկներ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
26.	Դպրոցում ձևավորված խմբակների արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով աշխատանք տանել այլ դպրոցների համանման խմբակների երեխաների հետ թիմային և անհատական մրցություններ կազմակերպելու ուղղությամբ:	ամիսը 1-2 ժամ	ՄԿԱ	
27.	Տարբեր մարզաձևերից կազմակերպել միջդասարանական մրցումներ, անցկացնել սպորտլանդիաներ, ռազմահայրենասիրական խաղեր:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ	
28.	Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական Մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի պաշտպանության մարտերում աչքի ընկած զինվորների ու սպաների հետ:	ուստարվա ընթացքում՝ հունվար, մայիս	ՄԿԱ, զինղեկ, դասղեկներ	

29.	Անցկացնել ցերեկույթներ մարզական և մշակութային միջոցառումներ նվիրված ՀՀ անկախության օրվան:	անկախութ.օրը սեպտեմբերի 21-ին	ՄԿԱ, դասղեկներ, խմբակների ղեկ.	
30.	Անցկացնել Նանսենյան օրեր	Հոկտեմբեր, մայիս	Ամբողջ դպրոցը	
31.	Հաշմանդամների պաշտպանության միջազգային օրվա արթիվ կազմակերպել միջոցառումներ	դեկտեմբերի 3	ՄԿԱ, Բ/Թ դասղեկներ	
32.	<<Հիշատակի օր >>	դեկտեմբերի 7	ՄԿԱ, դասղեկներ	
33.	Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ՝ նվիրված Նոր տարվան և Ծննդյան տոներին:	դեկտեմբերի վերջին տասնօրյակ	ՄԿԱ, դասղեկներ	
34.	Իրավական դաստիարակության նպատակով սովորողներին ծանոթացնել միջազգային կոնվենցիայով սահմանված մարդու իրավունքներին, այդ և այլ նպատակով նաև կազմակերպել հանդիպումներ ճանաչված իրավաբանների հետ:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ, պատմության ուսուցիչ	
35.	Հանրակրթության մասին օրենքի, դպրոցի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների պահանջներին համապատասխան, կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ / ինքնասպասարկում, դասարանի կահավորում, վերանորոգում և այլն/:	ուստարվա ընթացքում յուրաքանչյուր կիսամյակում 2 անգամ	ՄԿԱ ԴԱԿ դասղեկներ	
36.	Անցկացնել միջոցառումներ նվիրված նշանավոր գրողների, գիտնականների, հասարակական, քաղաքական գործիչների հոբելյանական տարելիցներին:	ուստարվա ընթացքում՝ ըստ ծննդյան ամիսների	ՄԿԱ, մ/մ ուսուցիչներ	
37.	Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույցներ սովորողների օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենայի վերաբերյալ:	տարեկան 2 անգամ	բուժքույր	
38.	Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը ինքնասպասարկման պայմաններում՝ I-IX դասարաններում:	ամիսը 1 անգամ /վերջին տասնօրյակ/	բուժքույր դասղեկներ	
39.	I-IX դասարանների սովորողների համար հաճախակի կազմակերպել զրույցներ ճանապարհային երթևեկության կանոնների, հետիոտնի պարտականությունների և իրավունքների վերաբերյալ:	յուրաքանչյուր կիսամյակում 2 անգամ	դասղեկներ	
40.	Յուրաքանչյուր շաբաթ հնչեցնել ՀՀ օրհներգը, աշխատանք տանել իմանալու ՀՀ, Երևանի և դպրոցի օրհներգները	յուրաքանչյուր երկուշաբթի ժամը 8 <sup>30</sup>	ՄԿԱ խմբակների ղեկ. դասղեկներ, դասվարներ	

IV ԲԱԺԻՆ

Ներդաշնակալան վերահսկողության համակարգ

1.	Ստուգել ծրագրային նյութերի և ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանավորման վիճակը:	10-15/09	փոխտնօրեններ	
2.	Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության կատարման վիճակը դպրոցում պետական կրթական չափորոշիչով նախատեսված գիտելիքների յուրացման, ինչպես նաև որակյալ կրթության ապահովման նպատակով ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության, <<Հանրակրթության>> և <<Կրթության մասին>> ՀՀ օրենքի պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ	
3.	Ներքին վերահսկողության շրջանակներում իրականացնել գիտելիքի ստուգումներ գրավոր աշխատանքների տեսքով 5-9-րդ դասարաններում առարկայակն դրվածքների ուսումնասիրման գրաֆիկին համապատասխան: Այս շրջանակներում համապատասխան դասարաններում տալ նաև հայտորոշիչ թեստեր: Արդյունքները ամփոփել մ/մ նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ	
4.	Անցկացնել գիտելիքի ստուգումներ 5-րդ դասարաններում մայրենի, մաթեմատիկա, անլերեն և ռուսաց լեզու առարկաներից: Արդյունքները ամփոփել մ/մ նիստերում:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ	
5.	Առարկայական մ/մ-ների նախագահների օգնությամբ ստուգել նախատեսված բոլոր տեսակի գրավոր աշխատանքների քանակն ու որակը	Դեկտեմբեր մայիս	փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ	
6.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում	Դեկտեմբեր մայիս	փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ	
7.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանները, հետևել գրանցումների և գնահատման ժամանակին կատարմանը	Պարբերաբար	տնօրեն փոխտնօրեններ	

**V ԲԱԺԻՆ**  
**Աշխատանք ծնողների հետ**

1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել դասարանական խորհրդի անդամներ և նախագահներ:	սեպտեմբերի 1-10	փոխտնօրեններ ՄԿԱ, դասղեկներ, դասվարներ	
2.	Դասարանների ծնողխորհուրդների մասնակցությամբ կազմակերպել և անցկացնել ծնողական ժողովներ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	սեպտեմբեր մարտ	տնօրեն փոխտնօրեններ ՄԿԱ ծնող խորհրդի նախագահ	
3.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ:	սեպտեմբերի 1-10	Տնօրեն, փոխտնօրեններ ՄԿԱ	
4.	Կազմել ծնողների հետ անցկացվող զրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան. 1. <<Միջավայրի արագ փոփոխությունը և երեխայի դաստիարակության գործընթացը որպես օրախնդիր հարց>>: 2. <<Ծնողական համալսարանը երեխայի դաստիարակության գործում, ծնողին օգնելու կարևորագույն միջոց>>: 3. <<Օրվա և շաբաթվա ռեժիմի գիտականորեն կազմելը կարևորագույն խթան՝ երեխայի ուսուցում և դաստիարակությունը միշտ կազմակերպելու համար>>:	սեպտեմբեր  նոյեմբեր  մարտ	ՄԿԱ, դասղեկներ, դասվարներ	
5.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնող խորհրդի նախագահ	
6.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման համար:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ	
7.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական և արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքներին:	պարբերաբար	ՄԿԱ, դասղեկներ	
8.	Հոգեբաններից, մանկավարժներից, իրավաբաններից, դպրոցն սպասարկող ոստիկանից և այլ կարևորագույն մասնագիտությունների ներկայացուցիչներից ձևավորել խորհրդատվական խումբ՝ կարիքն ունեցող ծնողների համար:	պարբերաբար	տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	

**VI ԲԱԺԻՆ**

**Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում**

1.	Կազմել տարիֆիկացիան	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել հաստատման:	ֆինանսական տարվա անհրաժեշտ ժամանակահատվածում	տնօրեն գլխ. հաշվապահ	
3.	Ժամանակին ներկայացնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հաստատմանը՝ շենքի վերանորոգման և գույքի ձեռք բերման և այլ նպատակով համապատասխան ծախսերի նախահաշիվը:	ուստարվա անհրաժեշտ ժամանակահատվածում	տնօրեն	
4.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնտես. գծով տնօրենի տեղ.կաբինետների վարիչներ, լաբորանտներ	
5.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր դեկտեմբեր	Տնտես. գծով տնօրենի տեղ.	
6.	Ապահովել շենքի լուսային, ջերմային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	Տնտես. գծով տնօրենի տեղ.	
7.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	Տնտես. գծով տնօրենի տեղ.	
8.	Աշխատանք տանել կաբինետ-լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	պարբերաբար	կաբինետների պատասխան. լաբորանտներ	
9.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ, ծնողխորհուրդ	

VII ԲԱԺԻՆ

Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ

1.	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի տնօրենի և տեղակալների միջև	20-25/08	տնօրեն	
2.	Կազմավորել դասարանները	19-31/08	տնօրինություն	
3.	Սահմանել աշխատանքային ռեժիմը և աշխատանքային շաբաթը	20-29/08	տնօրինություն	
4.	Որոշել պարապմունքների հերթայնությունը	20-29/08	տնօրեն	
5.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ	20-29/08	տնօրեն	
6.	Նշանակել ուսումնական խմբակների ղեկավարներ	20-29/08	տնօրեն	
7.	Նշանակել մ/մ-ների ղեկավարներ	20-29/08	տնօրեն	
8.	Ուստարվա համար նախատեսել ուսումնական գույքը և սարքավորումները	20-31/08	Տնտես. գծով տնօրենի տեղակալ	
9.	Սովորողներին նախապատրաստել ուսումնական տարվա սկզբին /նախնական հավաքներ և այլն/	30-31/08	դասղեկներ դասվարներ	
10.	Ուշադրության կենտրոնում պահել emis.am կայքը, հետևել բոլոր նոր հրահանգներին և փաստաթղթերի վարման կանոններին <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Էլեկտրոնային մատյաններ</li> <li>✓ Աշակերտների անձնական գործ</li> <li>✓ ԿԱՊԿՈԻ աշակերտների գրանցում</li> <li>✓ Տարիֆիկացիայի կազմում</li> <li>✓ Հաստիքների ձևավորում</li> <li>✓ Ուսուցիչների անձնական գործ</li> <li>✓ Աշակերտի անձնական գործ</li> <li>✓ Աշակերտների շարժ</li> <li>✓ Դպրոցի տվյալներ</li> </ul>	Ամեն օր	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Օպերատոր Գործավար Հաշվապահ Դասղեկներ Մոց.աշխ.	
11.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ՝ յուրաքանչյուր 15 օրը մեկ անգամ, յուրաքանչյուր ամսվա վերջին խորհրդակցությունում քննարկել անցած ամսվա կատարած աշխատանքները, հաստատել եկող ամսվանը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
13.	Հրավիրել VI-IX դասարանի սովորողների ընդհանուր ժողով, որի ընթացքում՝ ա/ ընդհանուր ժողով ձևավորել աշակերտական գործադիր մարմին՝ խորհուրդ բ/ օրինակելի կանոնադրության հիման վրա հաստատել դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրությունը գ/ հաստատել աշակերտական խորհրդի	սեպտեմբերի 1-ին շաբաթ	տնօրեն	



	կազմը			
14.	Մշտական աջակցություն ցուցաբերել աշխտհրդին:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ ԴԱԿ	
15.	Աշակերտական խորհրդի գործունեության հիմնական խնդիրները համարել՝ ա/ համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձի ձևավորմանը նպաստելը բ/ ժողովրդի հոգևոր և մտավոր ներուժի ամրապնդմանը, ազգային և համամարդկային արժեքների ամրապնդմանն ու զարգացմանը նպաստելը գ/ դպրոցում ժողովրդավարության, սովորողների ինքնակազմակերպման և ինքնակառավարման կարողությունների զարգացմանը նպաստելը դ/ սովորողների իրավունքների և պարտականությունների լիարժեք գիտակցմանն ու իրացմանը օժանդակելը ե/ երիտասարդ սերնդի, նրա պատշաճ վարքի և վարվելակերպի ձևավորմանը, Ցքաղաքացիական հասարակության կայացմանը և զարգացմանը, իրավական ժողովրդավարական պետության կառուցմանը օժանդակելը	ուստարվա ընթացքում	ա/խ ՄԿԱ ԴԱԿ	