

Հաստատում են  
դպրոցի տնօրեն



Ա. Մկրտչյան

30 օգոստոսի 2022

ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ «ՔԱՐԱՀՈՒՆՋԻ  
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

2022 – 2023 ՈՒՍԱՐԻ



## **Բ Ո Վ Ա Ն Դ Ա Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

<b>1. Ներածություն</b>	<b>3</b>
<b>2. Կազմակերպական մանկավարժական աշխատանք</b>	<b>5-11</b>
<b>3. Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ</b>	<b>12-15</b>
<b>4. Ներդարոցական վերահսկողություն</b>	<b>16</b>
<b>5. Դաստիարակչական աշխատանքներ</b>	<b>17-20</b>
<b>6. Աշխատանք ծնողների հետ</b>	<b>21</b>
<b>7. Ֆինանսական գործունեություն</b>	<b>22</b>

## **Ն Ե Ր Ա Ճ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

ՀՀ Սյունիքի մարզի <<Քարահունջի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ը կրթության և դաստիարակության գործընթացը կազմակերպում է իր կանոնադրության, <<Հանրակրթության մասին>> ՀՀ օրենքին համապատասխան:

Կրթօջախի հիմնանորոգվել է 2006թ , տարեցտարի վերացվում են առաջացած թերությունները, նորացվում և թարմացվում է դպրոցական գույքը:

2017-2018 ուստարում ամերիկահայ ամուսինների հովանավորչությամբ վերանորոգվել են 3-րդ հարկի զուգարանները, իսկ բոլորովին անմխիթար վիճակում գտնվող միջանցքն ամբողջությամբ սալիկապատվել է:

2018-2019 ուստարում ՄԱԿ-ի ծրագրի շրջանակներում վերանորոգվել է խոհանոցը, իսկ 2020թ ամռանը այն համալրվել է անհրաժեշտ խոհանոցային գույքով ու պարագաներով, 2022թ-ին վերանորոգվել է ճաշարանի հատակը:

2020թ-ին ԱԿԲԱ բանկի կողմից դպրոցը նվիրատվություն է ստացել բանկի կողմից դուրս գրված 15 համակարգիչներ, որոնք տեղադրվել են համակարգչային սենյակում:

ԾԻԳ-ի կողմից դպրոցը ստացել է էլեկտրոնային պրոյեկտոր, որը տեղադրված է համակարգչային սենյակում:

Ձեռք է բերվել ևս 2 պրոյեկտոր <<Կոնտուր Գլոբալ>> ընկերության և <<Կորլո Վիժն>> ՄԲԿ-ի կողմից:

2012-2013 ուստարում դպրոցի միջոցների հաշվին ձեռք է բերվել մարզական գույք:

Աշակերտական խորհրդի ակտիվ նախաձեռնության և հասարակական կազմակերպությունների համագործակցության արդյունքում ստեղծվել է Qarahunjblogs.com դպրոցական բլոգը, որտեղ պարբերաբար լուսաբանվում են դպրոցական տարաբնույթ միջոցառումներ, հետաքրքիր իրադարձություններ:

2021թ դպրոցում բացվել է ինժեներական <<Արմաթ>> լաբորատորիա, աշակերտները սիրով մասնակցում են պարապմունքներն, 8 արմաթցի 10 մասնակցել է 10-օրյա ճամբարին:

Դպրոցի աշակերտները հաջողությամբ են հանձնել ավարտական և միասնական քննությունները, 17 շրջանավարտներից 1 աշակերտուհի ընդունվել է ԵՊՀ ինֆորմատիկա և կիրառական մաթեմատիկա ֆակուլտետ, 1 աշակերտուհի ընդունվել է Երևանի տնտեսագիտական համալսարանի մարկետինգ ֆակուլտետը, 1 աշակերտուհի` Բրյուսովի անվան լեզվագիտական համալսարան/անգլերեն/, 1 աշակերտուհի ընդունվել է Երևանի պետական համալսարանի ժուռնալիստիկա ֆակուլտետ, մի քանի շրջանավարտներ էլ պատրաստվում են սովորել հեռակա կարգով: Մնացած շրջանավարտները ընդունվել են տարբեր քոլեջներ:

Հաշվի առնելով մեր համայնքի Գորիս քաղաքին մոտ լինելու հնարավորությունը, մեր աշակերտները կարող են տեղափոխվել նաև Գորիսի թիվ 4 ավագ դպրոց` հոսքային ուսուցում ստանալու նպատակով:

Քարահունջի միջնակարգ դպրոցի մանկավարժական կոլեկտիվը, տնօրինությունը կանի ամեն ինչ կրթօջախի աշխատանքային ռիթմը հետաքրքիր ու պատշաճ կազմակերպելու նպատակով:

Դպրոցի ուսուցիչներից 2-ը մասնակցել է ԿՏԱԿ-ի կողմից կազմակերպված <<Հեռավար ուսուցում կազմակերպելու հմտություններ>> արագացված դասընթացներին և ստացել հավաստագիր: Եվս 2 ուսուցիչ մասնակցել է ԾԻԳ-ի կողմից կազմակերպված դասընթացներին և ստացել հավաստագրեր:

Դպրոցի 5 ուսուցիչներ մասնակցել են ուսուցիչների հերթական ատեստավորման, և ստացել անհրաժեշտ կրեդիտներ, ևս 8 ուսուցիչներ ներկայացվել են այս ուսումնական տարում հերթական ատեստավորման:

3 ուսուցիչներ դիմել են կամավոր ատեստավորման համար:

Դպրոցը համագործակցելով <<Գործընկերություն և ուսուցում>>ՀԿ ի հետ դպրոցում կազմակերպել է թվով 15 աշակերտների համար համակարգչային ուսուցում, տրվել են վկայականներ:

դպրոցի բնագիտական առարկաների ուսուցիչները մասնակցել են նաև STEAM դասընթացների:

Ղեկավար անձնակազմը մասնակցել է ԿՁՆԱԿ-ի կողմից կազմակերպված դպրոցի տնօրենների և փոխտնօրենների համար կազմակերպված 1 շաբաթյա դասընթացներին:

## Նոր ուստարվա խնդիրները

1. Շարունակել ուսուցիչների և աշակերտների համակարգչային ուսուցումը, քանի որ դպրոցներն անցնում են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության, հետևել էլեկտրոնային մատյանների ժամանակին վարմանը, թեմատիկ պլանների ճիշտ և ժամանակին կազմանը;

2. Ուսուցման պրոցեսը ավելի արդյունավետ , դասապրոցեսը հետաքրքիր , ուսուցումը բոլորի համար մատչելի դարձնելու նպատակով պետք է համախմբել բոլոր մեթոդիավորումների ջանքերը , ուսումնասիրել լավագույն ուսուցիչների փորձը , ընդօրինակել ուսանելին , առաջավորը : Դասապրոցեսում օգտագործել դպրոցի ՈԻՏՄ – ները , դիդակտիկ պարագաները , տեսադարանի նյութերը, ԿՏԱԿ-ի կողմից ստեղծված էլեկտրոնային տեսադասերից, պաշարներից:

Այժմ ուսուցիչները հնարավորություն ունեն փորձել դասապրոցեսում օգտագործել ինտերնետային նյութերը , բազմաբնույթ տեղեկատվություն հայթայթելու նպատակով :

3. Շարունակել մանկավարժական կոլեկտիվի ուսումնասիրության նյութ դարձնել

Կրթական իրավական ակտերի, “Հանրակրթության մասին օրենք”-ի քննարկումները:

4. Չարգացնել աշակերտական ինքնավարության աշխատանքները :

5. Ուժեղացնել դասագրքերի պահպանման գործը , ապահովել դասագրքերով ապահովվածությունը:

6. Հատուկ ուշադրություն դարձնել թվով 8 ուսուցիչների վերապատրաստումներին, ովքեր արդեն ընտրել են <<Կրթություն և գործունեություն>> կազմակերպությունը Խթանել, որ ուսուցիչները մասնակցեն նաև կամավոր ատեստավորմանը:

7.Ստեղծել արտադասարանական / առարկայական / և սպորտային խմբակներ :

8.Նախաձեռնել “Դպրոցական լրատու “ թերթի լույս ընծայումը :

11. Ուժեղացնել կապը ծնողական համայնքի հետ , շարունակել դպրոցի “ Օգնության ֆոնդի “ ստեղծման աշխատանքները :

12.Միջոցներ ձեռնարկել դպրոցը ձմռանը նախապատրաստելուն :

13.Կատարելագործել ֆինանսատնտեսական գործունեությունը :

14.Ուսումնասիրել նոր կրթական չափորոշիչները և աշխատանքում առաջնորդվել դրանց պահանջներով :

15.Տարվա ընթացքում կազմակերպել առարկայական շաբաթներ բոլոր առարկաներից:

16 . Մասնակցել միջազգային նոր ծրագրերի :

17. Խրախուսիչ միջոցներ ձեռնարկել, որպեսզի ուսուցիչներն ավելի ակտիվորեն մասնակցեն <<Տարվա լավագույն ուսուցիչ>> մրցույթին:

### ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ – ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարմ. ժամկետ	Պատասխանատու
1	Ելնելով շենքային պայմաններից , աշակերտների թվից ուսպարապմունքները կազմակերպել 1 հերթով	ուստար ընթացք	տնօրեն
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա) կրտսեր դպրոց 1-4 դաս բ) հիմնական դպրոց 5-9 դաս	ուստար ընթացք	տնօրեն

	զ) ավագ դպրոց 10-12 դաս		
3	Նշանակել դասղեկ-դասավարներ, ուսկարիներտների վարիչներ, արտադասարանական խմբակների վարիչներ, ՄՄ-երի նախագահներ	օգոստոս	տնօրեն
4	Ուսումնական շենքերի յուրաքանչյուր հարկում, բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն և պահանջել հերթապահներից <ul style="list-style-type: none"> <li>• հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահություն սահմանված գրաֆիկով</li> <li>• կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը</li> <li>• օրվա վերջում աշխատանքային գործունեություն մասին զեկուցել տնօրենին</li> </ul>	մշտապես	փոխտնօրեններ
5	Սահմանել կարգ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ “Աշխատանքային ջամանակացույց” ի՝ հիմք ընդունելով “Ներքին կարգապահական կանոններ”ը: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել ուսմասվարի վրա:</li> </ol>	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեններ
6	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը	ուստար ընթացք	Տնօրեն
7	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	օգոստոս	դասղեկն. գրադ վար
8	Ձևավորել թեմատիկ պլանները և տեղադրել էլ մատյաններում:	սեպտեմբ	Փոխտն
9	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	սեպտեմբ	ԴԳՓ, ՄԿԿ
10	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում	օգոստոս	Տնօրեն
11	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստ25-30	տնօրեն, ՏԳՓ

**2022– 2023 ուստարվա կոմպլեկտավորում**

<b>դասարանը</b>	<b>դասարանների թիվը</b>	<b>աշակերտների թիվը</b>	<b>միջին խտությունը</b>	<b>ծանոթութ .</b>
1-ին	1	9		
2-րդ	1	16		
3-րդ	1	7		
4-րդ	1	17		
5-րդ	1	12		
6-րդ	1	12		
7-րդ	1	21		
8-րդ	1	12		
9-րդ	1	16		
10-րդ	1	6		
11-րդ	1	15		
12-րդ	1	9		
<b>ընդամենը</b>	<b>12</b>	<b>152</b>	<b>12.6</b>	

**Մեթոդավորման նախագահներ նշանակել հետևյալ ուսուցիչներին՝**

**Դասվարների- Ղահրամանյան Գայանե**

**Հոլմանիտար առարկաների – Մանուշակ Ղահրամանյան**

**Բնագիտական – Ալիսայան Նարինե**

**Դ Ա Ս Ղ Ե Կ Ն Ե Ր Ի ԵՎ Դ Ա Ս Վ Ա Ր Ն Ե Ր Ի  
Ց ՈՒ Ց Ա Կ**

- 1-ին դասարան- Սուրենյան Լուսինե*
- 2-րդ դասարան- Ծատրյան Սյուզաննա*
- 3-րդ դասարան- Ղահրամանյան Գայանե*
- 4-րդ դասարան- Վարդանյան Մարիամ*
- 5-րդ դասարան- Խուրշուդյան Արևիկ*
- 6-րդ դասարան- Բաղդասարյան Ահարոն*
- 7-րդ դասարան- Ղահրամանյան Մանուշակ*
- 8-րդ դասարան- Ղազարյան Գայանե*
  
- 9-րդ դասարան- Բաղդասարյան Արփինե*
- 10-րդ դասարան- Բաղդասարյան Ավետիս*
- 11-րդ դասարան- Ալիասյան Նարինե*
- 12-րդ դասարան- Թափտոդյան Անահիտ*



**ԴՊՐՈՑՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՊԼԱՆԱԶԱՓ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԿԱՏԱՐԵԼ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲԱԺԱՆՈՒՄ**

**ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎՈՎ՝**

**1. Տևորենը՝**

**ա / առանց լիազորագրի հանդես է գալիս դպրոցի անունից , ներկայացնում նրա**

**շահերը և կնքում գործարքներ .**

**բ / մասնակցում է դպրոցի խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի**

**իրավունքով .**

**գ / Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ , հիմնադրի և լիազորված**

**պետական մարմնի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված**

**կարգով տնօրինում է դպրոցի գույքը , այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները .**

**դ / տալիս է դպրոցի անունից հանդես գալու լիազորագրեր , այդ թվում՝**

**վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր .**

**ե / աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է դպրոցի**

**աշխատողներին , նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և**

**նշանակում կարգապահական տույժեր .**

**զ / բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ .**

**է / կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև .**

**ը / օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահման-**

**ներում արձակում է հրամաններ , հրահանգներ ,տալիս պարտադիր կատարման**

**համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը .**

**թ /իրականացնում է մանկավարժական կադրերի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ**

**պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման**

**համար .**

**ժ / վերահսկողություն է իրականացնում դասավանդման բովանդակության ,սովորող-**

**ների գիտելիքների յուրացման որակի ,նրանց վարքի ,արտադասարանական և**

**արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման , դպրոցի աշխատողների**

**կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման**

նկատմամբ .  
ի / ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների,  
աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը .  
լ / աջակցում է դպրոցի մանկավարժական , հոգեբարձուների և ծնողական խորհուրդների աշխատանքներին .  
խ / կազմում է դպրոցի հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք դպրոցի խորհրդի առաջարկությամբ ներկայացնում մարզպետի հաստատմանը .  
ծ / իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և դպրոցի կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ :

**Դպրոցի տնօրենի տեղակալների միջև կատարել աշխատանքի բաժանում**

## **ՈՒՍՄԱՍՎԱՐԻՆ**

Դասացուցակի, հաշվետախտակի կազմումը, առաջադիմության ամփոփումը

- պատասխանատու է դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի իրականացման, դասավանդման որակի, սովորողների բացակայությունների և գիտելիքների որակի համար.
- վերահսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.
- հրահանգավորում է դպրոցի մանկավարժական անձնակազմին, դասղեկներին, դպրոցում կազմակերպում մեթոդական աշխատանք, կազմում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի վիճակի մասին հաշվետվություններ.
- ղեկավարում է առարկայական մեթոդավորումների աշխատանքը, ընդհանրացնում և տարածում լավագույն ուսուցիչների ու դասղեկների

աշխատանքի դրական փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

- հետևում է կրթության չափորոշիչների պահանջների կատարմանը.

## **Դպրոցի տնօրենի մասնագիտական կրթական աշակցությունների գծով տեղակալը՝**

կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական արտադասարանական , արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների

գործունեությունը .

- ապահովում է դպրոցի և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը.
- կազմակերպում է սովորողների հանգիստը և ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցուցաբերելու ուղղությամբ.
- զբաղվում է դպրոցի դժվար դաստիարակվող, ծնողների հսկողությունից դուրս մնացած երեխաների հարցով .
- մշտապես զբաղվում է դասերից ուշացող անհարգելի բացակայող աշակերտների հարցով .
- վերահսկում է ֆիզկուլտուրա, ՆՁՊ առարկաները.
- ղեկավարում է մանկական կոլեկտիվների կազմակերպչի աշխատանքը :
- օգնում է աշակերտական ինքնավարության կազմակերպմանը .

## **Դպրոցի տնօրենի տնտեսական գծով տեղակալը՝**

պատասխանատու է դպրոցի շենքի և գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման , դպրոցի սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի, դպրոցի ուսումնական պարապմունքներին դասասենյակների ժամանակին նախապատրաստման , հակահրդեհային պաշտպանության, էլեկտրաանվտանգության և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման համար. միջոցներ է ձեռնարկում դպրոցի ուսումնական բազան հարստացնելու և ամրապնդելու համար : Պատասխանատու է դպրոցի ջեռուցման կազմակերպման համար :

### **Դպրոցի զինղեկը**

կազմակերպում է աշակերտների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը.

- կազմում է դպրոցի քաղաքաշտպանության պլանը և ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը.

- զբաղվում է քաղաքաշտպանության կազմակերպման հարցերով: Կազմակերպում է պարապմունքներ քաղաքաշտպանության առանձին ստորաբաժանումների հետ.
- հետևում է դասղեկների կողմից աշակերտների քաղաքաշտպանության ուսուցմանը, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում համապատասխան օգնություն.
- հերթապահում է դպրոցում:

**1. Առարկայական մեթոդիավորումների նախագահները՝**

կազմակերպում են տվյալ առարկայի մեթոդական աշխատանքները, ուսումնասիրում ուսուցիչների առաջավոր փորձը, ընդհանրացնում և պրոպագանդում, կազմակերպում փոխադարձ դասախոսումներ, առարկայական շաբաթներ, օլիմպիադաներ, խմբակներ, ռադիոհաղորդումներ: Ստուգում և հաստատման են ներկայացնում ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, կազմակերպում օրինակելի դասեր, քննարկում դրանք: Հետևում են ծրագրերի կատարմանը, կաբինետների հարստացմանը, դիտակտիկ նյութերի և ՈՒՏՄ-երի օգտագործմանը: Օգնում են ուսուցիչներին զբաղվել ինքնակրթությամբ, ուսումնասիրել ուսուցման ժամանակակից, աշակերտակենտրոն մեթոդները, փորձել դրանք օգտագործել դասապրոցեսում, նախապատրաստվել ատեստավորմանը:

**2. Մանկապատանեկան կոլեկտիվների կազմակերպիչը՝**

- ուսումնասիրում է հանրապետությունում գործող մանկական և հասարակական կազմակերպությունների աշխատանքը, ծանոթացնում աշակերտներին դրանց գործունեությանը, երեխաներին օգնում դպրոցում նման կազմակերպությունների ստեղծմանը: Այդ կազմակերպությունների նպատակը պետք է լինի դաստիարակել հայրենասեր, բազմակողմանի զարգացած, առողջ և կարգապահ մարդիկ: Օգնել ուսուցիչներին և ծնողներին ավելի արդյունավետ դարձնելու երեխաների կրթության և դաստիարակության գործը:
- օգնում է ուսուցիչներին, դասղեկներին ներդպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման գործում.
- հետևում է քաղաքում կազմակերպվող մանկական միջոցառումներին, տեղյակ պահում դասղեկներին և անհրաժեշտության դեպքում ըստ տարիքային խմբերի կազմակերպում աշակերտների մասնակցությունն այդ միջոցառումներին.
- դաստիարակության գծով փոխտնօրենի հետ միասին հետևում է աշակերտների կեցվածքին, հագուստի պատշաճությանը, գրենական պիտույքների և դասագրքերի առկայությանը.
- հետևում է աշակերտների կարգապահությանը դպրոցում, գրանցում դասերից ուշացող, անհարգելի բացակայող, դասերի ժամանակ միջանցքներում թափառող աշակերտներին, տեղյակ պահում դասղեկներին, համապատասխան փոխտնօրեններին և օգնում նրանց այդ աշակերտների կարգապահության բարձրացման հարցում.
- օգնում է դաստիարակության գծով փոխտնօրենին կազմակերպելու աշակերտների հերթապահությունը և անմիջականորեն հսկում նրա

**իրականացմանը: Մասնակցում է դժվար դաստիարակվող և ծնողների հսկողությունից դուրս մնացած աշակերտների հետ տարվող աշխատանքներին.**

- **ուսումնասիրում է երեխաների հակումները, նախասիրությունները և անհրաժեշտության դեպքում խորհուրդ է տալիս երեխային, նրա ծնողին ընտրել համապատասխան խմբակ կամ արտադպրոցական այլ կազմակերպություն.**
- **նախօրոք իր մոտ պետք է ունենա քաղաքում գործող արտադպրոցական կազմակերպությունների ցուցակը և խնբակների տեսակները.**

## **Դասդեկը՝**

- **դաստիարակչական աշխատանք է տանում իրեն հանձնված դասարանի սովորողների շրջանում սերտորեն համագործակցելով մյուս ուսուցիչների հետ.**
- **ապահովում է սովորողների նկատմամբ դպրոցի և ընտանիքների մանկավարժական պահանջների միասնությունը.**
- **անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն.**
- **իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, դպրոցի ղեկավարությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի վերաբերյալ տեղեկություններ .**
- **կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանը և ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային շրջագայություններ, կանոնավորում օրվա ռեժիմը, հետևում տնային հանձնարարությունների կատարմանը, ուսման և հանգստի նպատակային կազմակերպմանը.**
- **դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում վարքի կանոնները կոպտորեն խախտած սովորողի հարցը.**
- **արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն ձեռնարկումները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կենսագործումը.**
- **միջոցներ է ձեռնարկում աշակերտների անհարգելի բացակայությունները կանխելու ուղղությամբ:**
- **կազմակերպում է աշակերտներին դասագրքով ապահովելու վարձավճարները ժամանակին մուծելու գործը .**
- **դպրոցի խորհրդի որոշմամբ օգնում է “Դպրոցի օգնության ֆոնդի “ աշխատանքներին .**

**Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Թ Մ Ա Ն Կ Ա Վ Ա Ր Ժ Ա Կ Ա Ն Կ Ա Դ Ր Ե Ր Ի Յ Ե Տ**

Աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	պատասխանատու անձ
<p><b>1. Ուսուցիչների մերոդամանկավարժա-կան վարպետությունը բարձրացնելու համար.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Դպրոցի գրադարանում ստեղծել մեթոդական անկյուն, այն համալրելով նոր մեթոդական ուղեցույցներով, հրահանգներով , ծրագրերով ,համա - կարգիչներով .</b></li> <li>➤ <b>կազմակերպել դասախոսություններ, զը-րույցներ նվիրված ուսման և դաստիարակության հարցերին.</b></li> <li>➤ <b>օգնություն ուսումնական կաբինետների կահավորման, դիդակտիկ նյութերի ստեղծման, եղած ուսումնաօժանդակ գրականությունը ճիշտ օգտագործելու հարցերում.</b></li> <li>➤ <b>խրախուսել մանկավարժների ստեղծա-գործական աշխատանքը, օգնել խոր-հուրդներով և համապատասխան գրականությամբ.</b></li> <li>➤ <b>կազմակերպել համադպրոցական օրինակելի դասեր</b></li> <li>➤ <b>բազմակողմանի օգնություն կազմակերպել երիտասարդ ուսուցիչների համար.</b></li> </ul> <p><b>Կազմակերպել ուշագրավ աշխատանքների քննարկումներ, միջոցառումներ մշակել դրանց կիրառման համար:</b></p> <p><b>Պարբերաբար ինֆորմացիա տալ հետաքրքիր հոդվածների, առաջավոր փորձի մասսայականացմանը վերաբերվող թղթակցությունների, մեթոդական նոր գրականության, դիտողական նոր պարա-գաների մասին.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ</b></li> </ul>	<p>սեպտեմբեր</p> <p>տարվա ընթացքում</p> <p>տ</p> <p>ա</p> <p>ր</p> <p>վ</p> <p>ա</p> <p>ը</p> <p>ն</p> <p>թ</p> <p>ա</p> <p>ց</p> <p>ք</p> <p>ու</p> <p>մ</p>	<p>գրադանավար</p> <p>տնօրեն</p> <p>փոխտնօրեններ, մեթոդավարրումների նախագահներ</p> <p>փոխտնօրեններ, մեթոդավարրումների նախագահներ</p> <p>փոխտնօրեններ</p> <p>մեթոդավարրումների նախագահներ տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>փոխտնօրեններ</p>

<p>կառավարության որոշումներին, գիտության ու կրթության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերի</p> <p>➤ ուսուցիչների համակարգչային և ինտերնետային գրագիտության ապահովման համար շարունակել կազմակերպել համակարգչային , ինտերնետային դասընթացներ .</p>		<p><b>փոխտնօրեններ</b></p>
<p><b>2. <u>Մանկավարժական խորհրդի</u> նիստերի նախնական պլանավորում</b></p>	<p><b>օգոստոս</b></p>	<p><b>տնօրեն</b></p>
<p><b><u>Առաջին նիստ</u></b></p>		<p><b>տնօրեն</b></p>
<p>➤ 2022-2023 ուստարվա մանկխորհրդի կամի հաստատում</p>		<p><b>փոխտնօրեն</b></p>
<p>➤ 2021-20212 ուստարվա արդյունքների ամփոփում և նոր 2021-2022 ուստարվա խնդիրների ներկայացում:</p>		<p><b>տնօրեն</b></p>
<p>➤ Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի նախագծի քըն-նարկում և հաստատում .</p>		<p><b>ուսմասվար</b></p> <p><b>Ուսուցչի օգնական</b></p>
<p>➤ Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանի նախագծի քննարկում և հաստատում</p>		<p><b>տնօրեն</b></p> <p><b>տնօրեն</b></p>
<p>➤ ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ԱՈՒՊ-ի քննարկում</p>		
<p>➤ Դպրոցի աշխատակարգի քննարկում</p>	<p><b>հոկտեմբեր</b></p>	
<p>➤ Դպրոցի ներքին կանոնակարգի հաստատում</p>		
<p>➤ Դասվար-դասղեկների հաստատում</p>		
<p>➤ 2022-20223 ուստարա դասաբաշխման և դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման մասին</p>		<p><b>տնօրեն</b></p> <p><b>տնօրեն</b></p> <p><b>տնօրեն</b></p>
<p>➤ 2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում</p>		
<p>➤ Մեթոդական միավորումների ձևավորում</p>		<p><b>տնօրեն</b></p>

➤ Արտադասարանական խմբակների ձևավորում

**Երկրորդ նիստ**

- 1. Պետության կողմից աշակերտներին տրվող ասագրքերի վարձավճարների փոխհատուցման հարցի քննարկում:
- 2. Մեպտեմբերին կազմված ԿԱՊԿՈՒ ստովորողների ԱՈԻՊ-ների քննարկում:
- 3. Էլ դասամատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում:

հոկտեմբեր

1-15

տնօրեն

տնօրեն

տնօրեն

Տնօրեն  
փոխտնօրեն

**Երրորդ նիստ**

- 1. Բնագիտական առարկաների դասաանման որակի բարձրացման խնդիրների ընթացիկ տարում հարցի քննարկում
- 2. Օլիմպիադաների նախապատրաստական ածխատանքների քննարկում:
- 3. Ընթացիկ հարցերի քննարկում

նոյեմբեր  
25-30

Տնօրեն  
փոխտնօրեն



<p><b><u>Չորրորդ նիստ</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական ածխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում:</li> <li>2. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կիսամյակի տարեկան պլանի կատարման մասին:</li> <li>3. Ուսումնական հաստատության 12-րդ դասարանի սովորողների 2022-20223 ուստարվա 2-րդ կիսամյակում դասապրոցեսի կազմակերպման հարցի մասին</li> <li>4. Տնօրենի տեղակալների, մ/մ նախագահների, դասվար-ասդեկների, ուսուցչի օգնականների 1-ին կիսամյակում կատարած աշխատանքների քննարկում քննարկում:</li> <li>5. 2022-2023 ուստարվա 2-րդ կիսամյակում դպրոցի ուսումնական պլանի քննարկում և դասաբաշխման հաստատում:</li> <li>6. Ներպրոցական առարկայական օլիմպիադաների արյունքների ամփոփում և տարածքային փուլ անցած աշակերտների անվանացանկի հաստատում:</li> <li>7. 2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակում խմբակների կատարած աշխատանքների մասին:</li> <li>8. Բնագիտական և մայրենի առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքների ամփոփում:</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b><u>Հիևգերորդ նիստ</u></b></p>	<p><b>Դեկտեմբեր</b></p>	<p><b>Փոխտնօրեն ուս գծով</b></p> <p><b>Տնօրեն</b></p> <p><b>Տնօրեն</b></p> <p><b>Համապատասխան մարմիններ</b></p> <p><b>Տնօրեն</b></p> <p><b>Ուսմասվար</b></p> <p><b>ՄԿԱ փոխտնօրեն</b></p> <p><b>Ուսմասվար, մ/մ նախագահ</b></p>

<p>1. Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նաշապատրաստում:</p> <p>2. 2022-2023 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական, կենտրոնացված ավարտական, պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստում:</p> <p>3. Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում:</p>	<p>Մարտ</p>	<p>Ուսմասվար</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Ուսմասվար</p>
<p align="center"><b><u>Վեցերորդ նիստ</u></b></p> <p>1. 2022-2023 ուստարվա ընթացքում 120-200ժ բացակա ունեցող աշակերտների հարցի քննարկում և 200ժ և ավել բացակա ունեցող աշակերտների նույն դասարանում մնալու հարցը:</p> <p>2. Տնօրենության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների կատարման հարցի քննարկում:</p>	<p>Մայիս</p>	<p>Ուսմասվար</p> <p>Ուսմասար</p>
<p align="center"><b><u>Յոթերորդ նիստ</u></b></p> <p>1. Ուսումնական հաստատությունում սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման, ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման անցկացման, սովորողների փոխադրման, ավարտման և ուսումնական տարվա ընթացքում բացակայած սովորողին՝ հաջորդ դասարան կամ հանրակրթության առաջին աստիճան փոխադրման կարգի պահանջներին համապատասխան սովորողին՝ դասընթացը կրկնելու կամ հաստատությունից դուրս</p>	<p>Հունիսի 4-6</p>	<p>Տնօրեն</p>

<p><i>թողնելու հարցը:</i></p> <p>2. Վերահսկել 2-12 դդ սովորողներին մայրենի, հայոց լեզու, գրականություն, մաթեմատիկա, հանրահաշիվ, երկրաչափություն առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կատարման գործընթացը և վերլուծել դրանց արդյունքները:</p> <p>3. Տնօրենի ՄԿԱ աշխատանքի գծով տեղակալին, ԴԱԿ-ին, պատմության և ՆԶՊ ուսուցչին հանձնարարել կազմակերպելու մայիսյան միջոցառումները:</p> <p><i>Ութերորդ նիստ</i></p> <p>1. 2022-2023 ուստարվա 4-րդ, 9-ր, 12-րդ դդ սովորողների ավարտական քննություններին մասնակցելու հարցը:</p> <p>2. 4-րդ դասարանում, իրականացնել գիտելիքների ստուգում, 9-րդ դասարանում՝ ավարտական քննությունների կազմակերպում:</p> <p>3. Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացման և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատման հարցը:</p> <p><i>Իններորդ նիստ</i></p> <p>1. 2022-2023 ուստարվա տնօրենի, տնօրենի տեղակալների, մ/մ նախագահների, մանկավարժական այլ աշխատողների, դասղեկների հաշվետվությունների ներկայացման և հաստատման հարցը:</p> <p>2. 2022-2023 ուստարվա 4-րդ դ սովորողներին հավաստագիր, 9-րդ</p>	<p><i>հունիս</i></p>	<p>Ուսմասար</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Ուսմասվար</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Համապատասխան մարմիններ</p> <p>Ուսմասվար</p>
---	----------------------	---

<p>դասարանի սովորողներին հիմնական կրթության վկայական, 12-րդ դ սովորողներին պետական նմուշի ավարտական փաստաթուղթ տալու, գերազանցության մեալով պարգևատրելու, գերազանց սովորողներին գովասանագրով պարգևատրելու հարցը:</p> <p>3. Վերաքննությունների հանձնաժողովների կազմի և ժամանակացույցի հաստատման հարցը:</p> <p>4. 2022-2023 ուստարվա սովորողների՝ 2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արյունքների ամփոփում, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ /աշակերտական շարժի/ ներկայացում:</p> <p>5. 2022-2023 ուստարվա կատարած դաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն:</p>		<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսմասվար</p> <p>Տնօրեն</p>
---	--	--

**Մեթոդավորումների նիստերում և տնօրենի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններում քննարկելի հետևյալ հարցերը**

<p>1. Ռազմագիտության դասավանդման վիճակը, քաղաքացիական պաշտպանության և ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հարցերը դպրոցում:</p> <p>2. Դպրոցում անհրաժեշտ սանհիտարահիգիենիկ պայմանների, առողջության պահպանման հարցը:</p> <p>3. Առանձին ուսումնական</p>	<p>նոյեմբեր</p> <p>սեպտեմբեր ապրիլ</p> <p>տարվա ընթացքում</p> <p>ապրիլ</p>	<p>տնօրեն գինդել</p> <p>բուժքույր</p> <p>փոխտնօրեններ</p> <p>Բաղդասարյան Ա. Գիլավյան Ս.</p>
---	--	---

<p>առարկաների դասավանդման վիճակը դպրոցում, դրանց կատարելագործման ուղիները:</p> <p>4. Աշխարհագրության և պատմության դրվածքը դպրոցում .</p> <p>5. Հորեյանական տարեթվերի նշման, էքսկուրսիաների և տարբեր տեսակի միջոցառումների կազմակերպման մասին:</p> <p>6. 1-11-րդ դասարաններում ճանապարհային երթևեկության կանոնների ուսուցման մասին:</p> <p>7. 1-4-րդ դասարաններում դասավանդվող առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում և քննարկում:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p> <p>հոկտեմբեր</p> <p>մարտ</p>	<p>Դասմասվար</p> <p>Չինդեկ</p> <p>ՄՄ Նախագահ</p>
--	---	--

## ԳՐԱՖԻԿ

### Առարկայական շաբաթների

N	առարկան	ամիսը	շաբաթը	պատասխանատու անձ
1	հ.լ ,գրականություն	նոյեմբեր,ապրիլ	2-րդ , 3-րդ	Խուրշուդյան
2	դասվարներ	դեկտեմբեր,մայիս	3-րդ ,3-րդ	Ղահրամանյան
3	քիմիա,կենսաբ .	դեկտեմբեր,մայիս	1-ին , 1-ին	Ալխասյան
4	գերմաներեն	դեկտեմբեր,մայիս	2 -րդ ,2 -րդ	Ղահրամանյան
5	մաթեմ ,ֆիզիկա	նեյեմբեր,մարտ	4-րդ ,3-րդ	Բաղդասարյան
6	աշխարհագրություն	հոկտեմբեր ,մարտ	4-րդ , 4-րդ	Գիլավյան
7	տեխնոլոգիա	հոկտեմբեր,փետրվ	1-ին , 1-	Արզումանյան

		<i>ար</i>	<i>ին</i>	
<i>8</i>	<i>պատմություն</i>	<i>հոկտեմբեր, փետրվար</i>	<i>2-րդ, 3-րդ</i>	<i>Բաղդասարյան</i>
<i>9</i>	<i>ռ. լեզու</i>	<i>նոյեմբեր, ապրիլ</i>	<i>4-րդ, 4-րդ</i>	<i>Աբրահամյան</i>

**Առարկայական դրվածքի ուսումնասիրում**

<i>Մեթոդափափորում</i>	<i>Ժամկետը</i>	<i>պատասխանատու անձ</i>
<b><u>Հումանիտար</u></b>		
<i>Հայոց պատմություն, հայ գրականություն</i>	<i>սեպտեմբեր հոկտեմբեր</i>	<i>Խուրշուդյան Ղազարյան Բաղդասարյան</i>
<i>օտար լեզուներ</i>	<i>նոյեմբեր դեկտեմբեր</i>	<i>Ղահրամանյան Աբրահամյան Օհանյան</i>
<i>հայոց լեզու ՀԵՊ</i>	<i>հունվար փետրվար</i>	<i>Ղազարյան խուրշուդյան Շամիրյան</i>
<i>ՆԶՊ հասարակագիտություն համաշխարհային պատմություն</i>	<i>մարտ ապրիլ մայիս</i>	<i>Սարգսյան Ա Սարգսյան Լ Բաղդասարյան</i>
<b><u>Բնագիտական</u></b>		
<i>բնագիտություն շախմատ ֆիզկուլտուրա</i>	<i>սեպտեմբեր հոկտեմբեր նոյեմբեր</i>	<i>Գիլավյան Սարգսյան Լ Բաղդասարյան Ա</i>
<i>ֆիզիկա մաթեմատիկա</i>	<i>դեկտեմբեր հունվար փետրվար</i>	<i>Սարգսյան Աթանեսյան</i>
<i>քիմիա ինֆորմատիկա</i>	<i>մարտ ապրիլ մայիս</i>	<i>Այխասյան Մկրտչյան</i>

**ԾԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ**

- Դպրոցի տնօրինության, մեթոդափափորումների կողմից ստուգել ծրագրերի կատարողականը.*
- Անհրաժեշտության դեպքում բանավոր դասախոսումներից բացի կազմակերպել նաև գրավոր ստուգողական աշխատանքներ տնօրինության կողմից.*

3. Բոլոր ստուգումների արդյունքները քննարկել համապատասխան օղակներում, նշել թերություններն ու դրանց վերացման ուղիները: Հետագայում անդրադառնալ ստուգման ժամանակ տրված հանձնարարությունների կատարմանը, կատարված աշխատանքի արդյունավետությանը:

**Դ Ա Ս Տ Ի Ա Ր Ա Կ Չ Ա Կ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ն Ե Ր**

Աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	պատասխանատու անձ
<p>1. Միստեմատիկաբար աշխատանք տանել աշակերտների շրջանում մեր հանրապետության օրենքները հատկապես սահմանադրության փոփոխությունները ուսումնասիրելու, “Մարդու իրավունքներն ու պարտականությունները” լավ իմանալու ուղղությամբ.</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>դասվարներ դասղեկներ տնօրինություն</p> <p>դասղեկներ տնօրինություն</p>
<p>2. Քաղաքացիական պատասխանատվություն դաստիարակել աշակերտների մոտ: Նրանց կողմից դպրոցում և դրսում կարգ ու կանոն չպահպանելու, անօրի-նականության, զանցանքների և իրավա-խախտումների նկատմամբ բացասական վերաբերմունք դրսևորելու ուղղությամբ:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p> <p>նոյեմբեր</p>	<p>Ա. Սարգսյան</p> <p>Ա. Սարգսյան</p> <p>Դասղեկներ</p>
<p>3. Կազմակերպել հանդիպումներ իրավա-պահ մարմինների ներկայացուցիչների հետ.</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Դասղեկներ</p>
<p>4. Բոլոր դասարաններում դասղեկի ժամերին զրույցներ անցկացնել վարվեցողության նորմերի, էթիկայի, քաղաքավարության հարցերի մասին:</p>	<p>դեկտեմբեր</p>	<p>Ա. Սարգսյան</p> <p>դասղեկներ</p>
<p>5. Աշակերտներին և աշխատողներին տա-րերային աղետներից, հրդեհներից ապա-հովելու համար.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ կազմակերպել սեմինարներ առանձին ստորաբաժանումների ղեկավարների համար, նրանց ծանոթացնել իրենց պարտականություններին:</li> <li>➤ 2-9-րդ դասարանների աշակերտների համար տեսական և գործնական պա-րապմունքներ</li> </ul>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>դասղեկներ</p> <p>Ֆիզկուլտուրայի</p>

<p>կազմակերպել համաձայն ծրագրի.      ➤ նախապատրաստել և կազմակերպված ձևով անցկացնել քաղաքաշտայանության օրը      6.Յնարավորության դեպքում ձեռք բերել մարզական գույք ու հանդերձանք, կահավորել մարզահրապարակն ու դահլիճը:      Կազմել մարզադահլիճի օգտագործման գրաֆիկ:</p>	<p>հոկտեմբեր</p>	<p>խորհուրդ  Ֆիզդեկ, դասվարներ</p>
<p>8.Բոլոր սպորտային միջոցառումներն անցկացնել մարզահագուստով՝ հիմնականում դրսում.</p>		<p>տնօրինություն</p>
<p>9.Աշակերտների համար գրույցներ կազմակերպել սպորտի ծագման ու նշանակության մասին, լավագույն սպորտսմեններին խրախուսել:</p>		<p>Դասմասվար դասղեկներ</p>
<p>10.Ձեռք բերել անհրաժեշտ գույք, սարքա-վորումներ և կահավորել դպրոցի արհեստանոցները, սպասարկման աշխատանքների սենյակը:</p>	<p>Տ Ա Բ</p>	<p>Դասմասվար</p>
<p>11.Կազմակերպել մրցույթ-ստուգատես աշակերտների կարգապահության, կեց-վածքի, հանրօգուտ աշխատանքի, դպրոցի շենքի ու գույքի նկատմամբ պատասխանատվության զգացում դաստիա-րակելու նպատակով:</p>	<p>Վ Ա</p>	<p>Ավագ խորհրդատու դասղեկներ</p>
<p>12.Բոլոր աշակերտներին ընդգրկել դպրոցի շենքի ձևավորման, շրջակայքի բարե-կարգման, ծառատնկման, սպորտհրա-պարակի կահավորման աշխատանքներին:</p>	<p>Ը Ն Թ</p>	<p>Դասմասվար ՄԿ կազմակերպիչ</p>
<p>13.Ճաշակով և ժամանակակից պահանջներին համապատասխան կահավորել դպրոցը:</p>	<p>Ա</p>	<p>դասղեկներ</p>
<p>14.Աշակերտների համար կազմակերպել ցուցահանդեսներ, երաժշտական ստեղ-ծագործությունների ունկնդրման երեկոներ, հանդիպումներ արվեստի գործիչների հետ:</p>	<p>Ց Ք ՈԻ</p>	<p>դասղեկներ</p>
<p>15.Կազմակերպել բանավեճ 7-8-րդ դասա-րանցիների համար "Գեղեցիկը տղաների և աղջիկների փոխհարաբերություններում" թեմայով:</p>	<p>Մ</p>	<p>Դասմասվար ՄԿ կազմակերպիչ</p>



- 16.Անցկացնել զրույցներ հետևյալ օրինակելի թեմաներով.
- Գեղեցիկը կյանքում և կենցաղում
  - Հայկական մշակույթը և արվեստը
  - Ինչպես դիտել նկարը
  - Ինչպես լսել երաժշտությունը
  - Ի՞նչ է վարվեցողության կուլտուրան .
  - Ո՞վ է հայրենասեր
  - Գիտե՞ս քո իրավունքները և պարտա -

կանությունները .

17. Դպրոցում շարունակել գեղարվեստական և սպորտային խմբակների աշխատանքների կազմակերպումը :

Աշակերտների ինքնագործունեության միջոցառումների ժամանակ օգտագործել երաժշտական դպրոցի, մանկապատանեկան կենտրոնի, մշակույթի տան խմբակներում ընդգրկված աշակերտների ուժերը : Կազմակերպել ինքնագործունեության համերգներ, մրցույթներ , ստուգատեսներ , ներկայացում-ների դիտումներ, ցուցահանդեսներ:

18. Այցելել պատկերասրահներ, թատրոններ, դպրոցում կազմակերպել ճանաչված կոլեկտիվների թատերական ներկայացում-ների դիտում:

19.Աշխարհագրության, ֆիզիկայի, քիմիայի,կենսաբանության և պատմության դասերին տարբեր ասպեկտներով քննարկել շրջակա միջավայրի պահպանման և բարելավման, բնական հարստությունների նկատմամբ հոգատար վերաբերմունք ցուցաբերելու հարցերը:

20. Դպրոցի շրջակայքում տնկել ծառեր, աշակերտներին ընդգրկել դրանց խնամքի և պահպանման աշխատանքներում:

21. 1-8-րդ դասարաններում կազմակերպել ճանապարհային երթևեկության կանոնների

Բնագիտական  
ՄՄ

Տ  
Ա  
Ր  
Վ  
Ա  
Ը  
Ն  
Թ  
Ա  
Ց  
Ք  
ՈՒ

Տնտեսվար

դասվար-  
դասղեկներ

տնօրինություն  
գրադարանավար



<p>ստացված գրքերի մասին :          Աշակերտների համար կազմակերպել գրույցներ հետևյալ թեմայով .          ➤ ԻՆչպես աշխատել դասագրքով .          ➤ Սիրեցեք գիրքը .          ➤ ԻՆչպես է ստեղծվում գիրքը .          ➤ Գրքի բարեկամները .          Տարվա ընթացքում մի քանի անգամ ստուգել դասագրքերի վիճակը , պահանջել , որ բոլորը կազմեն :          Ճիշտ և ժամանակին կազմակերպել դասագրքերի վարձավճարների հավաքումը և մուծել բանկ :</p>		
---	--	--

**Ա Շ Խ Ա Տ Ա Լ Ք    Ծ Ն Ո Ղ Ն Ե Ր Ի    Հ Ե Տ**

Աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	պատասխանատու և անձ
<p>1.Հրավիրել <span style="float:right">ծնողական</span>            դասարանական <span style="float:right">ընդհանուր</span>            ժողովներ և ընտրել <span style="float:right">դասարանի</span>            ծնողական կոմիտե :            2.Ընտրել <span style="float:right">ծնողական</span> խորհուրդ :</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>դասղեկներ</p>
<p>3.Օգտագործել <span style="float:right">ծնողների</span> ուժերը դպրոցի <span style="float:right">շենքի</span> ձևավորման և վերանորոգման <span style="float:right">հարցերում</span> :</p>	<p>հոկտեմբեր</p>	<p>տնօրեն</p>
<p>4.Այցելել <span style="float:right">վատ</span> սովորող , անկարգապահ, դասերից <span style="float:right">անհարգելի</span> բացակայող , <span style="float:right">ծնողների</span> հսկողությունից <span style="float:right">դուրս</span> մնացած աշակերտների <span style="float:right">տները</span> , հարկ եղած դեպքում <span style="float:right">սակ</span> <span style="float:right">ծնողների</span> աշխատավայրը :</p>	<p>տ ա ր վ ա</p>	<p>դասղեկներ ծնողկոմիտե</p> <p>տնօրեն</p>
<p>5.Խիստ <span style="float:right">անհրաժեշտության</span> դեպքում ՆԳ <span style="float:right">բաժնին</span> ահազանգել <span style="float:right">երեխաների</span> դաստիարակչության <span style="float:right">գործն</span></p>	<p>ը ն թ ա ց</p>	<p>դպրոցի խորհուրդ դասղեկներ</p>

<p><b>աչքաթող արած ծնողների մասին :</b></p> <p><b>6.Համայնքում տարածել երեխաների դաստիարակության գործում առանձնապես աչքի ընկած ծնողների , ընտանիքների փորձը :</b></p> <p><b>7.Դպրոցի առջև դրված խնդիրների լուծման գործում ընդգրկել նաև ծնողական համայնքին :</b></p> <p><b>8.Աշխատանքներ տանել դպրոցից խուսափող , դպրոցից դուրս մնացած աշակերտների հետ :</b></p>	<p><b>ք ո ւ մ</b></p>	<p><b>տնօրեն Դասմասվար</b></p>
---	-----------------------------------	------------------------------------

**Ֆ Ի Լ Ա Ն Ս Ա Կ Ա Ն                      Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք  
Ո Ւ Ս Ո Ւ Մ Ն Ա Ն Յ Ո Ւ Թ Ա Կ Ա Ն      Բ Ա Չ Ա Յ Ի    Հ Ա Ր Ս Տ Ա Ց Ո Ւ Մ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Կազմել տարիֆիկացիոն ծախսերի նախահաշիվ և ներկայացնել դպրոցի խորհրդի հաստատմանը	սեպտեմբեր	տնօրեն, հաշվապահ, դպրոցական խ.
2	Ունենալ բյուջետային և արտաբյուջետային հաշիվներ	տարվա ընթ	տնօրեն
3	Դպրոցում կազմակերպել վճարովի ծառայություններ(ըստ ցանկության)	տարվա ընթ	տնօրեն
4	Դպրոցական շենքի և գույքի վերանորոգման, նոր գույքի ձեռք բերման համար դիմել բարեգործ ծնողների և հովանավորների օգնությանը:	տարվա ընթ	տնօրեն
5	Դպրոցի միջոցները հնարավորինս ուղղել դպրոցական գույք, ուսումնադիտ պարագաներ, սպորտային գույք, լաբորատոր սարքավորումներ ձեռք բերելու ուղղությամբ:	տարվա ընթ	տնօրեն
6	Մշտական վերահսկողություն սահմանել գույքի պահպանման, ընթացիկ վերանորոգումների համար:	տարվա ընթ	տնօրեն

7	Բարձրացնել դպրոցի տեխանձնակազմի պատասխանատվությունը շենքի և շրջակայքի մաքրության համար:	տարվա ընթ	տնօրեն
8	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	տարվա ընթ	ԴԳՓ
9	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառումը:	տարվա ընթ	ԴԳՓ
10	Հետևել էլեկտրաէներգիայի, գազի և ջրի խնայողությանը:	տարվա ընթ	տնօրինություն
11	Հետևել, որ ժամանակին հաշվարկվի և վճարվի աշխատողների աշխատավարձը:	տարվա ընթ	հաշվապահ
12	Ժամանակին լրացնել և հանձնել ֆինանսական հաշվետվությունները:	տարվա ընթ	տնօրեն, հաշվապահ
13	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	տարվա ընթ	տնօրեն, տնտեսվար