

Հաստատվել է

Քվարտալ



ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՀՀ Արարատի մարզի Նարեկի  
Ա. Ստեփանյանի անվան միջնակարգ  
դպրոց  
2022-2023  
ուս. տարի

## Ներածություն

<< ՀՀ Արարատի մարզի Նարեկի Ա.Ստեփանյանի անվան միջնակարգ դպրոց >> ՊՈԱԿ – ը 2021- 22 ուս . տարում գործել է համաձայն դպրոցի կանոնադրության ապահովելով պարտադիր հիմնական կրթություն և իրականացրել հանրակրթական հիմնական ( ընդհանուր ) և միջնակարգ (ընդհանուր ) ծրագրեր :

2021-2022 ուս. տարում դպրոցում ձևավորվել է 12 դասարան, աշակերտական համակազմում ընդգրկվել են 208 աշակերտ : 2021-22 ուս տարվա տարեսկզբին դպրոցում սովորել են 208 աշակերտ, տարավերջին՝ 207 աշակերտ :

I դասարանի 21 աշակերտ չեն գնահատվել, փոխադրվել են II դասարան բնութագրերով: Գնահատված 186 աշակերտներից գերազանց առաջադիմություն ունեն 30 աշակերտ, լավ առաջադիմություն ունեն 62 աշակերտ, բավարար՝ 94, անբավարար՝ 0 աշակերտ:

2021-22 ուս. տարվա ընդհանուր առաջադիմությունը 100 % է, որակականը 49%, ընդհանուր բացակայությունը 3499 ժամ է:

Նախորդ ուստարվա համեմատ գրանցվել է առաջադիմության աճ :

## Հիմնախնդիրները

1. Ուսման որակի և ուսուցման արդյունավետության բարձրացում :
2. Սովորողների առողջության պահպանման, ֆիզիկական, հոգևոր զարգացման համար անհրաժեշտ պայմանների բարելավում:
3. Ծնողական համայնքի հետ հաղորդակցության, համագործակցության, պարտադիր 12 ամյա կրթության ապահովում:
4. Աշակերտական ինքնավարության զարգացում, սովորողների ուսումնառատիարակչական աշխատանքների մեջ ընդգրկվածության մակարդակի բարձրացում:
5. Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի հարստացում:
6. Շենքի վերանորոգման, պայմանների բարելավման աշխատանքների կազմակերպում :
7. Սոցիալապես անապահով երեխաների աջակցության կազմակերպման միջոցների ստեղծում:

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

Բաժին 1

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Անցկացնել 5-6 տարեկան երեխաների հաշվառում համայնքում և ընդգրկում դպրոցում:	Հուլիս-օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն, դասվար	
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով :	սեպտեմբեր	տնօրեն , փոխտնօրեն , ՄԿԱ փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմ	Կցել ցուցակը
3	Կատարել միակողմանի ծնողագուրկ և սոցիալապես անապահով երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	Կցել ցուցակը
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացողների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ , ժամանակին կանխել դրանք , անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով :	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն , ՄԿԱ փոխտնօրեն դաստ. աշխ. կազմ., դասղեկներ	
5	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ: Համագործակցել անչափահասների տեսչության աշխատակիցների հետ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն , ԴԱԿ, ՄԿԱ փոխտնօրեն ուսուցչի օգնական, դասղեկներ, զինղեկ	
6	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն , փոխտնօրեն , ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ, ԴԱԿ	

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում  
Բաժին 2

1	Կազմակերպել դասագրքերի ստացումը ու բաշխումը: Ապահովել ուսուցիչներին ծրագրերով, ուսումնամեթոդական անհրաժեշտ գրականությամբ:	Տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, գրադարանավար	
2	Ձևավորել առարկայական մասնախմբեր, հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց տարեկան գործունեությունը. ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման ք/ ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ: գ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների առկայությունը, տալ համապատասխան հանձնարարականներ:	սեպտեմբերի 1-10	տնօրեն փոխտնօրեն	

3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարված աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	ամիսը 1 անգամ ( յուրաքանչյուր ամսվա Իշաբաթվա II օրը)	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
4	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 10-12 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն -2 փոխտնօրեն-4-5 մասնախմբերի նախագահներ - 2 ժամ ՄԿԱ փոխտնօրեն -2-3 ժամ	
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին : Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ	
6	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման 10միավորային սանդղակի վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, առարկայական մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ	
7	Օգտագործել լաբորատորիայի հնարավորությունները: Հետևել, որ դասը հազգեսած լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով , լաբորատոր սարքավորումներով, կարևորել տեղեկատվական- հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն , լաբորանտ , առարկայի ուսուցիչներ , գրադարանավար, օպերատոր	
8	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել զրույցներ, քննարկումներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի ,հայրենասիրության զարգացմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ, ԴԱԿ ՄԿԱ փոխտնօրեն	
9	Պահանջել , որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա մեկ, կամ երկու մեթոդական - մանկավարժական , առարկայական բնույթի զեկուցումով : Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում, մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն , մասնախմբերի նախագահներ	
10	Պարբերաբար հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր:	ուստարվա ընթ. առնվազն 2 ամիսը 1 անգամ	տնօրեն	Կցվում է ցանկը
11	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական փուլը , մասնախմբերի նիստերում քննարկել արդյունքները:	Դեկտեմբերի 5-13-ը	փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ	
12	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքների գրաֆիկ և ժամանակացույց՝ աշակերտներին ավարտական քննություններին նախապատրաստելու համար:	Դեկտեմբեր, մայիս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
13	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 5 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն փոխտնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	

14	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	տարվա ընթացքում,	տնօրինություն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	
15	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
16	Կազմակերպել ուսուցիչների վերապատրաստումները և հետևել մասնակցությանը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	

**Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը  
Բաժին 3**

1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբերի նախագահներ, գրադարանավար	
2	Կազմել դասացուցակը, սահմանել ժամանակացույցը և աշխատանքային գրաֆիկը	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն	
3	Աշխատանք տանել դասարանները կահավորելու ուղղությամբ: Ապահովել դասարաններում աշակերտների թիվը, միջնստարանային հեռավորությունը, ախտահանիչ նյութերով ապահովվածությունը:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն, , փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ, պահակներ	
4	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, կատարել վերլուծություններ անցկացնել տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ մայրենիից V-VI դասարաններում, հայոց լեզվից VII-XII դասարաններում , մաթեմատիկայից V-VI դասարաններում , հանրահաշվից VII-XII դասարաններում և այլն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդավարման նախագահներ	
5	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում:	ուստարվա ընթացքում		
6	Ուսումնասիրել՝ 1.<<Մայրենի >>առարկայի դրվածքը I- IV դասարաններում: 2. <<Ֆիզիկա>> առարկայի դրվածքը VII-XII դասարաններում:	հոկտեմբեր  հոկտեմբեր 10-20	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդավարման նախագահներ առարկայի ուսուցիչներ	

	<p>3.&lt;&lt;Ինֆորմատիկա&gt;&gt; առարկայի դրվածքը VI- XII դասարաններում:</p> <p>4.&lt;&lt;Մաթեմատիկա&gt;&gt; առարկայի դրվածքը I- IV դասարաններում:</p> <p>5.&lt;&lt;Ռ.լեզու&gt;&gt; առարկայի դրվածքը II - XII դասարաններում:</p> <p>6. &lt;&lt;Մաթեմատիկա&gt;&gt; առարկայի դրվածքը V- XII դասարաններում:</p> <p>7.&lt;&lt;Կերպարվեստ&gt;&gt; առարկայի դրվածքը I- IV դասարաններում:</p> <p>Թեմատիկ տեսքերի վարման ընթացքը:</p>	<p>նոյեմբեր</p> <p>նոյեմբեր 10-30</p> <p>փետրվար</p> <p>մարտ</p> <p>ապրիլ</p>		
7	Նախնական (մնացորդային ) գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից X դասարանում:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդախավորման նախագահ առարկայի ուսուցիչ	
8	Նախնական (մնացորդային ) գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից IX դասարանում:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդախավորման նախագահ առարկայի ուսուցիչ	
9	Նախնական (մնացորդային ) գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից IX դասարանում:	հոկտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդախավորման նախագահ առարկայի ուսուցիչ	
10	Նախնական (մնացորդային ) գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից X դասարանում:	հոկտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդախավորման նախագահ առարկայի ուսուցիչ	
11	II-IV դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում (թելադրություն) :	հոկտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդախավորման նախագահ առարկայի ուսուցիչ	
12	Քնություններից առաջ նախնական գիտելիքների գրավոր ստուգում IX դասարանում հ. լեզու, գրականություն, հանրահաշիվ և երկրաչափություն առարկաներից:	ապրիլ	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդախավորման նախագահ առարկայի ուսուցիչ	
13	Գիտելիքների հիմնական ստուգումներից առաջ գրավոր աշխատանք II-IV դասարաններում մայրենի և մաթեմատիկա առարկաներից	ապրիլ	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդախավորման նախագահ	

			առարկայի ուսուցիչ	
14	Ուսումնասիրել գործնական և թեմատիկ աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը առարկաներից և համապատասխանությունը պետական չափորոշային պահանջներին:	դեկտեմբեր , ապրիլ	ՄԿԱ փոխտնօրեն փոխտնօրեն	
15	Կազմակերպել ա/բաց դասեր, բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր գ/ միջոցառումներ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդախավորման նախագահներ, ուսուցիչներ	Կցել ժամանակացույց ը
16	Անցկացնել առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը և ապահովել հաջորդ փուլերին մասնակցությունը:	Դեկտեմբեր- փետրվար	տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն հանձնաժողով, մեթոդախավորման նախագահներ	
17	Անցկացնել մրցույթներ(I-XII դաս.) 1. Ասմունքի մրցույթ 2. Երգի մրցույթ 3. Շախմատի մրցույթ 6. Ընթերցանության	նոյեմբեր դեկտեմբեր մարտ փետրվար	ՄԿԱ փոխտնօրեն փոխտնօրեն, ԴԱԿ, առարկայի ուսուցիչներ	
18	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի, նախապատրաստել օլիմպիադաներին:	ու.ս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնական	
19	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման :	սեպտեմբերի սկիզբ	Փոխտնօրեն , ուսուցչի օգնական, ԴԱԿ ՄԿԱ փոխտնօրեն	
20	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ , աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն ,նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն , դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները :	ու.ս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն , ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ , դասվարներ	
21	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաներին առողջության պահպանման, բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին :	ու.ս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ , դասվարներ	հանձնարարել ՄԿԱ-ին հետևել դասամատյանի ճիշտ գրանցմանը
22	Հետևողական աշխատանքի միջոցով նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները, պարզել պատճառները (այցելություններ, զրույցներ: ծնողների և աշակերտների հետ)	ու.ս. տարվա ընթացքում	տնօրեն , փոխտնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ , ՄԿԱ փոխտնօրեն	
23	Կիսամյակը մեկ անգամ հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ – դպրոց – ընտանիք կապը : Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ .		Տնօրեն, փոխտնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ, դասվարներ հոգեբան	

	<p>1. 2021-22ուս տարվա ուսումնադատիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն:</p> <p>2. Ուսուցիչ-ծնող աշակերտ փոխհարաբերությունների դերը սովորողների որպես անհատ կայացման գործում:</p> <p>3. Դպրոցական կայքերի դերն ու նշանակությունը ուսուցման գործընթացում:</p>	<p>սեպտեմբեր</p> <p>փետրվար</p>	<p>Փոխսնօրեն ՄԿԱ փոխսնօրեն</p> <p>ՄԿԱ փոխսնօրեն Փոխսնօրեն</p>	
24	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ(բաղկացած էրեք հոգուց), ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդը, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ, դասվարներ	
25	Ճետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ: Այցելություն պատմության թանգարան, պատկերասրահ, մատենադարան, մշակութային այլ օջախներ :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ, դասվարներ, ուսուցչի օգնական	
26	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքները, կազմակերպել ցուցահանդեսներ ձեռքի աշխատանքների, նկարների:	Ուստարվա ընթացում	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ.,գրադարանավար Կերպարվեստի ուսուցչուհի, ուսուցչի օգնական	
27	Կանաչապատել ու ձևավորել դասասենյակներն ու միջանցքները:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ	
28	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով շեշտը դնել անհատական վարժությունների վրա:	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, զինղեկ	
29	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:	Մարտ, ապրիլ	զինղեկ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ,ԴԱԿ, ուսուցչի օգնական	
30	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	Հոկտեմբեր,, մայիս	ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, զինղեկ	
31	Ուժեղացնել դպրոցական անձնակազմի աշխատանքների վերահսկողությունը, կազմակերպել սովորողների առողջ ապրելակերպի պահպանմանն ուղղված միջոցառումներ:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, ԱԱՊԿ-ի աշխատակիցներ ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, կենսաբ. ուսուցիչ, ԴԱԿ,	
32	Խստորեն վերահսկել դասարաններում, ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, լաբորատորիայում, կաբինետներում, ուսուցչանոցում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը համաձայն ուղեցույցի:	մշտապես	տնօրեն, ԴԱԿ, լաբորանտ	



33	Հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
34	Կազմակերպել հանդիպումներ, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախյան պատերազմի մասնակիցների, հետ:	Հունվար, մայիս	զինդեկ, պատմ. ՄԿԱ փոխտնօրեն ուսուցիչ,	
35	Այցելություն Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին, Եռաբլուր:	մայիս	զինդեկ, ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ, ԴԱԿ ՄԿԱ	
36	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: Կատարել տարհանում ծնողներին ներգրավել այդ աշխատանքները կազմակերպելիս:	Հոկտեմբեր մարտ	տնօրեն, փոխտնօրեն, զինդեկ	
37	Օգնել գրադարանավարին՝ կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս	Տնօրեն	
38	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը:	ուստարվա ընթացքում, մշտապես,	տնօրեն, գրադարանավար	
39	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ «Մեր մեծերը» շարքից:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, ՄԿԱ փոխտնօրեն գրականության ուսուցիչներ, գրադարանավար	
40	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, գանձել վարձավճարները, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	Մեկտեմբեր հոկտեմբեր	Տնօրեն, գրդարանավար	

**Ներդպրոցական վերահսկողություն  
Բաժին 4**

1	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել ամսվա պլանները.	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	ա) Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը ամսվա պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ) Քննարկել հաջորդ ամսվա աշխատանքային ծրագրերը:	ուստարվա ընթացքում  մշտապես	Տնօրեն փոխտնօրեն	



3	Պլանավորել դպրոցի ծնողական խորհրդի աշխատանքները, հրավիրել նիստեր հետևյալ օրակարգերով.	Կիսամյակում առնվազն 1 անգամ	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն ծնողխորհրդի նախագահ	
4	Աջակցել ծնողական խորհրդի գործունեությանը՝ կազմակերպելու սովորողների ժամանցը և հանգիստը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ. դասղեկներ	
5	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	մշտապես	փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ, ուսուցրի օգնական	
6	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադասարանական, արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, ՄԿԱ փոխտնօրեն ուսուցչի օգնական	
7	Ծնողներին տալ տեղեկատվություն աղետների, սովորողների սանհիգիենիկ վիճակի, առողջության մասին:	Պարբերաբար	Փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն զինղեկ, դասղեկներ	
8	Յուրաքանչյուր ամիս կազմակերպել և անցկացնել աշակերտական խորհրդի նիստ		ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ աշ. խորհրդի նախագահ	

**Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում  
Բաժին 6**

1	Ստեղծել վարձույթադրույքաչափային հանձնաժողով, կազմել տարիֆիկացիա և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն	
2	Կազմել բյուջեի նախագիծ, ծախսերի նախահաշիվ և քննարկել մանկավարժական և կառավարման խորհուրդների նիստերում և ներկայացնել վերադասի հաստատման:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ դպրոցի կառավարման խորհուրդ	
3	Խորհրդի հետ աշխատանք տանել արտաբյուջետային միջոցների ստեղծման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դպրոցի խորհուրդ	
4	Կազմել ֆինանսատնտեսական հաշվետվություններ և պահպանել ժամկետները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	
5	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	

6	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
7	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	ղեկտեմբեր	տնօրեն, լաբորանտ, օպերատոր, գրադարանավար, հաշվապահ	
8	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել և հարստացնել հակահրդեհային միջոցները, ապահովել հակահրդեհային պայմաններ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Զինղեկ, պահակներ	
9	Ստեղծել ԱՌԻՄ խորհուրդ, օղակներ, նշանակել օղակների ղեկավարներ, կազմակերպել ԱՌ տեսական(6) և գործնական (4) պարապմունքներ:	Սեպտեմբեր, տարվա ընթացքում	Տնօրեն, զինղեկ, փոխտնօրեն	Կցվում է ցանկը
10	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, զինղեկ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, պահակներ	
11	ՀՀ ֆինանսների նախարարության գործառնական վարչություն և տարածքային բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթեր, ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները: Ժամանակին կազմակերպել աշխատավարձի հաշվառումը և բաշխումը, կազմակերպել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը:	սահմանված ժամկետում	Տնօրեն, հաշվապահ	
12	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, հնոցապաններ	

**Կազմակերպական - մանկավարժական աշխատանք  
Բաժին 7**

1	Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները. ա/ կրտսեր դպրոցի դասարաններ-4 բ/ հիմնական դպրոցի դասարաններ -5 գ/ ավագ դպրոցի դասարաններ -3	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
3	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մեթոդմիավորման նախագահներին:	20.08-03.09	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
4	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկ-ներին:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
5	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	

6	Մահմանել կարգ. 1/ Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանալ ըստ աշխատանքի ժամանակացույցի՝ հիմք ընդունելով ներքին կարգապահական կանոնները: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա:	մշտապես	տնօրեն փոխտնօրեն	
7	Մահմանել վարչապասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել<<Աշխատանքային ժամանակացույց>> ում: Կազմել պահակների, հնոցապանների ամսեկան աշխատանքային գրաֆիկ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	Հետևել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն դասասենյակների օդափոխման, գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ԴԱԿ ՄԿԱ փոխտնօրեն զինղեկ	
9	Դպրոցական շենքի պահպանման, տրնտեսական կարիքները հոգալու, ախտահանման, հակահրդեհային միջոցառումներ իրականացնել:	մշտապես	Տնօրեն, զինղեկ, տնտեսվար պահակներ	
10	Դպրոցական շենքը ապահովել էլեկտրական հոսանքով, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահել:	մշտապես	Տնօրեն, զինղեկ, տնտեսվար պահակներ	
11	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	Տնօրինություն, լաբորանտ, տնտեսվար օպերատոր	
12	Վերանորոգել դասագրքերը:	օգոստոս, սեպտեմբեր	դասղեկներ, գրադարանավար	
13	Գործածության մեջ դնել էլեկտրոնային դասամատյանները, դասղեկի մատյանները:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
14	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդի խորհրդակցություններ, տալ համապատասխան հանձնարարականներ:	շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն	
15	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները, հետևել այդ աշխատանքների արդյունավետությանը:	Սեպտեմբեր, տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ	
16	Կատարել դասարաշխում:	օգոստոս	Տնօրեն, մասն. նախագահներ	
17	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանավար	
18	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով , որք և միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ, ծնողխորհրդի նախագահ	Կցել ցուցակը
19	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքները ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել	20.08-25.08	փոխտնօրեն, առարկայի ուսուցիչներ	

	ամառային առաջադրանքները:			
20	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվա համար:	25.08-10.09	Տնօրեն, պահակներ, Ծ.շ.մ.	

**Մանկավարժական խորհրդի նիստեր  
Նիստ 1**

NN	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	Մանկավարժական խորհրդի կազմի մասին:	տնօրեն	Օգոստոսի 31
2	2021-22 ուս. տարվա դպրոցի ուսումնական պլանի և դպրոցական բաղադրիչի բաշխման, դասարանների համակազմի և աշխատողների պաշտոնեական, տարիֆային որակավորման մասին:		
3	Դպրոցի աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին:		
4	2020-21 ուս. տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան ծրագրի քննարկում:		
5	Առարկայական մեթոդ. միավորումների ձևավորման մասին:		
6	Դպրոցի սոցիալապես անապահով աշակերտների ցուցակը հաստատելու մասին:		

**Նիստ 2**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	Մայրենի առարկայի դրվածքի քննարկում: Ֆիզիկա առարկայի դրվածքի քննարկում	Զեկ. Հ.Գալստյան	հոկտեմբեր

**Նիստ 3**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	2022-23 ուս. տարվա I կիսամյակում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:	Տնօրեն փոխտնօրեններ	դեկտեմբեր
2	Իկիսամյակում մեթոդ միավորումներում կատարած աշխատանքների հաշվետվություն:	Մ.Հակոբյան Ս.Ֆախուրյան Ս.Մինասյան	
3	Տնօրինության կողմից I կիսամյակում տրված գրավոր աշխատանքների վերլուծություն	Փոխտնօրեն Հ.Գալստյան	
4	Դպրոցական օլիմպիադայի I փուլի արդյունքների ամփոփում:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	

5	2022-23ուս տարվա II կիսամյակի ուս. պլանի և տարիֆիկացիայում կատարված փոփոխությունների մասին:	Գ. Երանյան	
---	---	------------	--

#### Նիստ 4

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	<<Ռ. լեզու> առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում :	Բ. Վաչագանովնա	փետրվար

#### Նիստ 5

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	Ուսումնական տարվա ընթացքում I-XII դասարաններում 120-200ժամ և ավելի բացակայությունների մասին:		Մայիս
2	2022-23ուս. տարվա սովորողների փոխադրման ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման կազմակերպման կարգի մասին:	Գ.Երանյան	
3	Ծրագրային և ժամային թերակատարումների մասին		
4	II կիսամյակում տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների վերլուծություն:	Հ. Գալստյան	

#### Նիստ 6

NN	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	2022-23ուս. տարվա II-XII դասարանների II կիսամյակի և տարեկան գնահատման արդյունքների ամփոփում:	Գ.Երանյան	Մայիս
2	IV դասարանի աշակերտների գիտելիքների ստուգման թույլտվության մասին:		
3	IX դասարանի աշակերտների ավարտական քննությունների մասնակցության թույլտվության մասին:		
4	XII դասարանի աշակերտների ավարտական քննությունների մասնակցության թույլտվության մասին:		

#### Նիստ 7

NN	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	IV դասարանի աշակերտների փոխադրման և ավարտման մասին:	Գ.Երանյան	
2	IX դասարանի աշակերտների ավարտման		

	մասին:		Հունիս
3	XII դասարանի աշակերտների ավարտման մասին:		
4	II կիսամյակում մեթոդ միավորումներում կատարած աշխատանքների հաշվետվություն:	Մ.միավ. նախագահներ	
5	II կիսամյակում ԴԱԿ-ի, ուսուցչի օգնականի, դասղեկների, գրադարանավարի, լաբորանտի աշխատանքների հաշվետվություն:		

### Նիստ 8

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	Վերաքննությունների ընթացքի և արդյունքների մասին		Օգոստոս
2	2022-23ուս. տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասին հաշվետվություն		

### Համադպրոցական միջոցառումների ցանկ

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ
1	Գիտելիքի օր	01. 09. 2022թ.	,ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ, դասղեկներ
2	Դաս դասախոսություն նվիրված ՀՀ Անկախության օրվան :	19.09.22թ.	ՄԿԱ փոխտնօրեն , ԴԱԿ, Դասղեկներ Պատմության ուսուցչուհի
3	<<Իմ սուրբ հայրենիք>> անկյան պատրաստում	20.09 .2022թ.	Աշ. խորհուրդ, ԴԱԿ, ՄԿԱ փոխտնօրեն
4	Միջոցառում՝ նվիրված « ՈՒսուցչի օրվան»	05.10.2022թ	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ, Աշ. խորհուրդ
5	«Արարատյան դաշտի բարիքները » համադպրոցական միջոցառում	4.11.2022թ	ՄԿԱ փոխտնօրեն , ԴԱԿ, Դասղեկներ Ծնողական խորհուրդ
6	Երկրաշարժի գոհերի հիշատակի օր	06.12.2022թ	ՄԿԱ փոխտնօրեն , Դասղեկներ
7	Ամանորյա միջոցառումներ (I-IV, V_IX, X_XII)	դեկտեմբեր	ՄԿԱ փոխտնօրեն Դասղեկներ ԴԱԿ
8	Կազմակերպել և անցկացնել «Հայրենիքի պաշտպանության գործը մեզանից յուրաքանչյուրի պարտքն է » թեմայով ցերեկույթ	27.01.23թ.	ՄԿԱ փոխտնօրեն , ԴԱԿ, զինղեկ
9	Մայրենի լեզվին նվիրված ցերեկույթ 5-7-րդ դասարանների մասնակցությամբ	21.02.2023թ	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ, հայոց լեզվի



			ուսուցչուհի
10	Միջոցառում «Գարնանային ժպիտներ» I-IV դասարանի աշակերտների մասնակցությամբ :	Մարտի առաջին կես	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ, դասվարներ
11	Կանանց և մայրերին նվիրված միջոցառում	մարտ	ՄԿԱ փոխտնօրեն դաստ. աշխ. կազմ. դասղեկներ
12	«Մեծ Եղեռն» անկյան պատրաստում	23.04.23թ.	ՄԿԱ փոխտնօրեն դաստ. աշխ. կազմ. Ա2, խորհուրդ
13	Հրաժեշտ այբենարանին	Ապրիլի առաջին կես	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ դասվար
14	Վերջին դաս	25.05.23թ	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ դասղեկ
15	Մանկության մոլորակ	01.06.2023թ	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ դասղեկներ



«ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՆԱՐԵԿԻ ԱՐԵՆ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆԻ  
ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ

Հեռ. 077-53-86-29

e-mail [narek@schools.am](mailto:narek@schools.am)

Հասցե՝ Միկոյան 16

2022-2023 ու.ս. տարվա Նարեկի Ա.Ստեփանյանի անվան միջնակարգ դպրոց հաճախող  
անապահով աշակերտների

ՑՈՒՑԱԿ

5-րդ դասարան 11700դր

1. Արզումանյան Գոռ
2. Հովհաննիսյան Ավետիք
3. Թևոսյան Կիմա

6-րդ դասարան 16080դր

1. Ամրոյան Տարոն
2. Սարգիսովա Գոհար
3. Հովհաննիսյան Միլենա

7-րդ դասարան 34050դր

1. Մխիթարյան Վլադ
2. Փոփեյան Շողեր
3. Փանոսյան Արմինե
4. Խաչատրյան Սոֆի
5. Սողոմոնյան Մարիամ

8-րդ դասարան 6920դր

1. Համբարձումյան Նարե

Դպրոցի տնօրեն



Երանյան/



«ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՆԱԲԵԿԻ ԱՐԵՆ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆԻ  
ԱՆՎԱՆ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՅ» ՊՈԱԿ

Հեռ. 077-53-86-29

e-mail [narek@schools.am](mailto:narek@schools.am)

Հասցե՝ Միկոյան 16

2022-2023 ուս. տարվա Նարեկի Ա.Ստեփանյանի անվան միջնակարգ դպրոց հաճախող  
ծնողագուրկ աշակերտների

ՑՈՒՑԱԿ

- 1.Մարկոսյան Էլեն՝ IV – դասարան
- 2.Արզումանյան Գոռ՝ V- դասարան
- 3.Հովհաննիսյան Ավետիք՝ V- դասարան
- 4.Հովհաննիսյան Միլենա՝ VI- դասարան
- 5.Փանոսյան Արմինե՝ VII- դասարան
- 6.Փանոսյան Արթուր՝ VIII- դասարան
7. Համբարձույան Նարե՝ VIII- դասարան
- 8.Հովհաննիսյան Լիդա՝ X - դասարան
- 9.Հովհաննիսյան Ծովինար՝ XII- դասարան
10. Փանոսյան Գագիկ՝ XII- դասարան

Դպրոցի տնօրենի



Երանյան/