



Հաստատված է՝

Տնօրեն՝  
31.08.2022թ

Ա. Պետրոսյան

**ՀՀ Արագածոտն մարզի Ապարանի Վ. Եղիազարյանի անվան  
հ1 հիմնական դպրոցի 2022-2023 ուսումնական տարվա  
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների  
տարեկան աշխատանքային պլան**

2022թ

## ԳՈՐԾԱԾՎՈՂ ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐ

- ՊԿԼՄ - Պետական կառավարման լիազորված մարմին
- ՈԻԴԱՊ - Ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան
- ՈԻԱԳՏ - Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի ուսումնադաստիարակչական գծով տեղակալ
- ՄԿԱԳՏ - Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ
- ԴԱԿ - Հանրակրթական ուսումնական հաստատության՝ սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
- Մ/Մ - առարկայական մեթոդական միավորում
- ԱԽ - աշակերտական խորհուրդ
- ԾԽ-ծնողական խորհուրդ
- ԿԽ- կառավարման խորհուրդ
- ԱՈԻՊ - անհատական ուսուցման պլան
- ԿԱՊԿ - կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք



## ՆԱԽԱԲԱՆ

Ղպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի կազման հիմքում ՀՀ «Հանրակրթության մասին» օրենքում ամրագրված փոփոխություններն են, ՊՈԱԿ–ի օրինակելի կանոնադրության սահմանումները, տնօրենի կողմից կազմված դպրոցի զարգացման հնգամյա ծրագրի կատարողականի և ներքին գնահատման արդյունքները: Աշխատանքներին մասնակցել են դպրոցի բոլոր օղակները՝ ներկայացնելով առաջարկներ, կատարելով 2021–2022 ուստարվա աշխատանքների վերլուծություն:

Առաջնորդվելով «Հանրակրթության մասին օրենքով» դպրոցը որդեգրել է ամրագրված նպատակները.

<http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150065>

### **Հոդված 5. Հանրակրթության նպատակները և պետական քաղաքականության սկզբունքները**

#### **1. Հանրակրթությունը նպատակաուղղված է յուրաքանչյուր սովորողի՝**

- 1) մտավոր, հոգևոր, ֆիզիկական և սոցիալական զարգացմանը.
- 2) մարդկային արժանապատվության պահպանմանը.
- 3) իր ընդունակություններին, կարողություններին և առողջությանը համապատասխան ուսումնական միջավայրում նրա հասարակական հարմարեցմանը.
- 4) ինքնասպասարկման ունակությունների ձեռք բերմանը և ինքնուրույն կյանքի նախապատրաստմանը.
- 5) մասնագիտական կողմնորոշմանը և մասնագիտական աշխատանքային գործունեության նախապատրաստմանը.
- 6) ընտանեկան կյանքին պատրաստվածության ապահովմանը.
- 7) որպես ապագա քաղաքացու ձևավորմանը:

#### **2. Հանրակրթության բնագավառում պետությունը երաշխավորում է հետևյալ սկզբունքների ապահովումը.**

- 1) հանրակրթության մարդասիրական բնույթը, ազգային և համամարդկային արժեքների, մարդու կյանքի ու առողջության, անհատի ազատ և համակողմանի զարգացման առաջնայնությունը, քաղաքացիական գիտակցության կարևորումը, անհատի և նրա իրավունքների ու ազատությունների նկատմամբ հարգանքը, արժանապատվությունը, հայրենասիրությունը, աշխատասիրությունը, պատասխանատվությունը, հանդուրժողականությունը, բնապահպանական աշխարհայացքի ձևավորումը.

2) հանրակրթության հավասար հնարավորությունները, մատչելիությունը, շարունակականությունը, հաջորդականությունը և համապատասխանությունը սովորողների զարգացման մակարդակին, առանձնահատկություններին ու պատրաստվածության աստիճանին. հանրակրթության բնագավառում ժողովրդավարական կառավարման սկզբունքների ապահովումը.

3) ուսումնական հաստատություններում ստեղծագործական աշխատանքի խթանումը, սովորողների վերլուծական, քննադատական մտածողության, գիտելիքների ինքնուրույն ձեռքբերման և կիրառման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման ունակությունների զարգացման առաջնայնությունը.

4) հանրակրթության որակի շարունակական բարելավումը, միջազգային չափանիշներին համապատասխանությունը, ինչպես նաև միջազգային կրթական համակարգին ինտեգրումը.

5) ուսումնական հաստատությունների ինքնավարության և պետական վերահսկողության հավասարակշռումը.

6) անկախ կազմակերպական-իրավական ձևից՝ ուսումնական հաստատությունների և դրանցում սովորողների ու աշխատողների իրավահավասարությունը.

7) հանրակրթական և այլ կրթական ծրագրերի փոխհամաձայնեցվածությունը:

### **III. ԴՊՐՈՑԻ ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=114876>

### **IV. ԴՊՐՈՑԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

27. Դպրոցի կառավարման մարմիններն են՝

1) հիմնադիրը.

2) նախարարությունը, տարածքային կառավարման մարմինը, մարզպետարանը (այսուհետ՝ լիազորված մարմին).

3) կոլեգիալ կառավարման մարմինը՝ խորհուրդը.

4) գործադիր մարմինը՝ դպրոցի տնօրենը:

**2022-2023 ուստարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները առավել արդյունավետ կազմակերպելու, ուսման որակը բարձրացնելու նպատակով կարևորում ենք հետևյալ կետերը:**

1. Մահմանել հսկողություն էլեկտրոնային մատենավարությանը:
2. Հանձնարել ուսուցիչներին լրացուցիչ աշխատանք տանել թույլ և չառաջադիմող սովորողների հետ:
3. Հսկել մ/մ աշխատանքները և մասնակցել նիստերին:
4. Պահպանել դասալսումների քանակը՝ շաբաթական միջինը 6 ժամ :
5. Դպրոցի դաստիարակչական աշխատանքներում շարունակաբար համագործակցել ծնողական խորհրդի հետ:
6. Ուշադրության կենտրոնում պահել աշակերտական ինքնավարության մարմինների աշխատանքները: /ԱԽ/
7. Ներքին վերահսկողության միջոցով կատարել սովորողների կարողունակությունների զարգացման դինամիկայի գնահատում:
8. Նպաստել մանկավարժական համակազմի ուսուցման ձևավորման հմտությունների զարգացմանը, մանկավարժական գիտական հետազոտական աշխատանքների իրականացմանը:
9. Մեծ ուշադրություն դարձնել աշակերտների հայրենասիրական դաստիարակությանը, կազմակերպել դասղեկի ժամեր նվիրված ՀՀ խորհրդանիշներին և Հայոց բանակին, հայկական մշակույթին, իրականացնել ճանաչողական դաս—էքսկուրսիաներ:
10. Մանկավարժական կոլեկտիվի աշխատանքները իրականացնել պետական չափորոշիչներով առաջադրված խնդիրներին համապատասխան և նպաստել սովորողների արժեքային համակարգի ձևավորմանը:
11. Խրախուսել առարկայական օլիմպիադաներում հաղթող սովորողներին, գիտաժողովներում զեկույցով հանդես եկող մանկավարժներին և աշակերտներին:
12. Դպրոցի կառավարմանը մասնակից դարձնել ծնողական և աշակերտական խորհուրդներին, այն դիտել, որպես քաղաքացիական հասարակության կառուցման հիմնաքար:

2022–2023 ուսումնական տարում հաստատությունում ուսումնական պարապմունքները սկսվում է 2022թ.–ի սեպտեմբերի 1–ին և ավարտվում 2023թ.–ի մայիսի 26–ին:

**Ուսումնական շաբաթներ**

Պասարան	I կիսամյակ	II կիսամյակ	ընդամենը
1–ին դասարան	14շաբաթ և 2 օր	16 շաբաթ	30 շաբաթ
2–րդ դասարան	15շաբաթ և 2 օր	17շաբաթ	32շաբաթ
3–րդ – 12–րդ դասարաններ	15շաբաթ և 2 օր	19 շաբաթ	34 շաբաթ

Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում սովորողներին տրամադրվող արձակուրդների ժամանակացուցը 2022–2023 օրինակելի ուսպլանի համաձայն՝

/ 2021թ. հուլիսի 20–ի N 54-Ն հրաման/

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=154629>

2022-2023 ուսումնական տարում՝

- 1) Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում 3-12-րդ դասարանների սովորողներին տրվում են արձակուրդներ՝ աշնանային՝ 2022թ. հոկտեմբերի 24-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2022թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 8-ը ներառյալ, գարնանային՝ 2023թ. մարտի 27-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:
- 2) Առաջին դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2022թ. հոկտեմբերի 17-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2022թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 22-ը ներառյալ, գարնանայինը՝ 2023թ. մարտի 20-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:
- 3) Երկրորդ դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2022թ. հոկտեմբերի 24-ից 30-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2022թ. դեկտեմբերի 26-ից 2023թ. հունվարի 22-ը ներառյալ և գարնանայինը՝ 2023թ. մարտի 27-ից ապրիլի 2-ը ներառյալ:

ԿԳՄՍ նախարարությունն անհաղթահարելի ուժի առաջացման դեպքում (եղանակային անբարենպաստ պայմաններ, սուր վարակիչ հիվանդությունների տարածում, տարերային աղետ և այլն) կարող է սահմանել լրացուցիչ արձակուրդ՝ կատարելով փոփոխություններ ուսումնական պարապմունքների և սովորողների համար սահմանված արձակուրդների ժամանակացույցերում: Այդ փոփոխությունները կարող է կատարել նաև ուսհաստատությունը՝ բաց թողնված ժամերը մինչև ուսումնական պարապմունքների ավարտը լրացնելու կամ ուսումնական պարապմունքները հեռավար եղանակով կազմակերպելու՝ լիազոր մարմնին տեղեկացնելու պայմանով:

## 2022–2023 ուսումնական տարվա համար սահմանվում է.

Ուստարվա նպատակը՝ ապահովել սովորողների կրթության որակը.

- Ձևավորել մասնագիտական պատշաճ պատրաստվածություն ունեցող և համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության ու մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձ:

- Չարգացնել ապագա շրջանավարտի նկարագրին վերաբերող ռազմավարական դրույթները:

Ուստարվա հիմնախնդիրները՝

- Ամրապնդել ծնող-դպրոց համագործակցությունը՝ ապահովելով ծնողների հոգեբանամանկավարժական տեղեկատվությունը, նրանց մասնակցությունը ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին և դպրոցի կառավարման գործընթացին:

Ուստարվա հիմնական դաստիարակչական խնդիրներ

- Կազմակերպել բազմաբովանդակ միջոցառումներ՝

Սովորողների մեջ համընդհանուր դաստիարակության / գեղագիտական, բարոյական, հայրենասիրական, քաղաքացիական, ֆիզիկական, ռազմահայրենասիրական, բնապահպանական, իրավական / զարգացման ուղղությամբ:

- Սովորողների մեջ ձևավորել դրական վերաբերմունք ուսման, կառուցողական հաղորդակցման, կենդանի բնության, սեփական առողջության և այլ մարդկանց առողջության նկատմամբ.

- Սովորողների մեջ ձևավորել խոսքի միջոցով համագործակցային փոխհարաբերություններ կառուցելու, իր և ուրիշների համար թիմով աշխատելու նպաստավոր մթնոլորտ ստեղծելու կարողություն.

- Սովորողների մեջ դաստիարակել ռազմական գիտելիքների կայուն պաշար կրող, մարտունակ և կարգապահ զինվոր:

- Շարունակել վերահսկողական աշխատանքները սովորողների հաճախելիությունը բարելավելու նպատակով:

Հանձնարարել մեթոդմիավորումներին՝ մշակել սույն ծրագրից բխող աշխատանքային ծրագիր, հետևողական աշխատանք տանել այն ուստարվա ընթացքում իրագործելու համար:

## ԴՊՐՈՑԻ ՀԱՍԱՊԱՐՓԱԿ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Ապարանի Վ. Եղիագարյանի անվան հ1 հիմնական դպրոցն իրականացնում է սովորողների միահերթ հաճախմամբ ուսուցում՝ հնգօրյա շաբաթական ռեժիմով: Առաջին դասաժամն ազդարարվում է 09:00–ին: Մեկ ակադեմիական դասաժամի տևողությունը 45 րոպե է: Դպրոցական պարապմունքներին դասամիջոցների ժամանակացույցը, դասարանների կահավորումը կազմվել է հնարավորինս պահպանելով ԱՆ պահանջը՝ «Հանրակրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններին ներկայացվող պահանջներ» N 2.2.4-016-17 սանիտարական կանոնները և նորմերը՝ համաձայն հավելվածի:

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=112989>

Հաստատության (դպրոցի) ուսուցման լեզուն գրական հայերենն է:

Հաստատությունն ուսումնական գործընթացն իրականացնում է ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության սահմանած ուսումնական պլանով և ծրագրերով:

Գործում է սովորողների ուսումնառության գնահատման 10 միավորային սանդղակ:

Գնահատումն իրականացվում է օրինակելի ուսպլանի II կետի 18–26 ենթակետերի համաձայն:

<https://escs.am/files/files/2021-07-23/43d5f7a1ef65489be8bd0e1ac33752cc.pdf>

Դպրոցի տնօրեն՝ Անահիտ Պետրոսյան

ՈՒԱԳՏ՝ Ռուզաննա Ղազարյան

ՄԿԱԳՏ՝ Հասմիկ Սիրեկանյան

ԴԱԿ՝ 1. Էմմա Հարությունյան

2. Ամալյա Հայրապետյան

Զինղեկ՝ Հարություն Գրիգորյան

Հաշվապահ՝ Արմինե Հարությունյան

Գրադարանավար՝ Արզինե Քողարյան

Օպերատոր՝ Վարդան Եփրեմյան

Լաբորանտ՝ Աիդա Դավթյան

Դպրոցի կոլեգիալ կառավարման առանձին խորհուրդը կազմված է 9/ինը/ անձից:

Դպրոցի բոլոր մանկավարժները ՄԽ–ի անդամ են:

Դպրոցն ունի ԾԽ և ԱԽ

Ձևավորվել են 5 /հինգ/ առարկայական մասնախմբեր՝ Մ/Մ

1. Հայոց լեզու և օտար լեզուներ

2. Պատմություն, ՀԵՊ, հասարակագիտություն



3.Բնագիտամաթեմատիկական

առարկաներ

4.Տարրական դասարաններ

5. Ընդհանուր զարգացման առարկաներ

Դպրոցը գործում է իրավաբանական անձի պետական գրանցման ՀՀ պետոեգիստրի 03 Ա 058218–ի վկայականի համաձայն: Սովորողների առավելագույն լիցենզավորված թույլատրելի թիվը՝ 288 սովորող:  
2022–2023 ուստարում ձևավորվել են թվով 13 /տասներեք/ դասարաններ՝ սովորողների 22 /քսաներկու/ թվաքանակի միջին խտությամբ:

**2022–2023 ուստարում դպրոցի հիմնախնդիրներն են.**

1. Դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մեթոդ միավորումների աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման և կարողունակությունների ձևավորման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին իրազեկում մանկավարժական ոլորտում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների մասին

**Օգոստոս–Մեպտեմբեր ամիսներին աշխատանքի կազմակերպումը**

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՄԱՍԻՆ
	<p>ՊԿԼՄ–ի կողմից հանձնարարականների մասին իրազեկում և հասցեական համակարգում:</p> <p>Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսպլանովնախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում</p>	<p>Տնօրեն 2022–2023 ուստարի</p> <p>Տնօրեն, ՈՒԱԳՏ օգոստոս</p>	

1.	Դպրոցի նոր՝ 2022–2023 ուստարվա ուսումնականալանի քննարկում և հաստատում	տնօրեն օգոստոս	
2.	Դպրոցի 2022–2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան ծրագրի քննարկում և հաստատում:  Դպրոցի տնօրենի տեղակալների պարտականությունների քննարկում և հաստատում, նոր ուստարվա խնդիրների քննարկում:	օգոստոս	
3.	Մանկավարժական կադրերի, մյուս աշխատողների ընտրություն և վերատեղաբաշխում  Առաջին դասարանի կրմալեկտավորում	Օգոստոս Տնօրեն ՈւԱԳՏ	
4.	Ուսուցչին աջակցող մենթորական մեթոդական խմբի ձևավորում:	օգոստոս Տնօրեն ՈւԱԳՏ	
5.	Կրմալեկտավորել դասարանները, նշանակել դասվար–դասղեկներ	Տնօրեն օգոստոս	
6.	Կայուն դասացուցակի հաստատում, առարկայական մասնախմբերի շրջանում քննարկել և մասսայականացնել	Տնօրեն ՈւԱԳՏ ՄՄ նախագահներ	

	զնահատման հետ կապված փոփոխությունները	Սեպտեմբերի առաջին շաբաթ	
7.	Աշխատակազմի հաստատում դպրոցի, ուսուցիչների առանձին օղակների համար: Հոգեբանամանկավարժական աջակցող թիմի մասնագետների, ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանն աջակցող մենթորական խմբի աշխատանքային ծրագրերի հաստատում:	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	
8.	Դպրոցի գրադարանը հարստացնել մանկավարժական մեթոդական նոր գրականությամբ	Գրադարանավար ՄՄ նախագահներ	
9.	Դասագրքերի ֆոնդի վերանայում և ըստ անհրաժեշտության պակասիլրացում: Դպրոցական դասագրքերի բաշխում, նոր դասագրքերի ստացում:	օգոստոս Գրադարանավար Դասղեկներ	
10.	Ներքին կարգապահական կանոնների, այդ թվում աշխատողների և սովորողների վարքականոնների հիշեցում	Տնօրեն ՄԿԱԳՏ Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	
11	Հաստատել աղետների ռիսկի կառավարման և արտակարգ իրավիճակներում գործելու և քաղաքացիական պաշտպանության պլանները	Տնօրեն օգոստոս	
12	Կազմել և վարել դպրոցի ուսուցիչների հաճախումների և փոխարինած ժամերի հաշվառման մատյան	ՈՒԱԳՏ օգոստոս	

13	Հատուկ հսկողություն սահմանել ուսուցիչ–սովորող, ուսուցիչ–ուսուցիչ, վարչակազմ–ուսուցիչ – մանկավարժական աշխատողներ փոխհարաբերության մեջ միասնական,կանոնադրական պահանջների կատարմանը,չեզոքացնել բուլինգի դրսևորման նախանշաները՝ դրանք առաջանալու դեպքում:	Տնօրենություն մշտապես	
14	Կազմակերպել և իրականացնել ուսուցչի թափուր տեղի համարանցկացվող մրցույթ	Տնօրեն Պատասխանատու ըստ անհրաժեշտության տարվա ընթացքում	
15	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ	ՈՒԱԳՏ Գրադարանավար օգոստոս	
16	Առարկայական մեթոդ միավորումների տարեկան հաշվետվության հիման վրա քննարկել անելիքները	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏ,ՄՄ նախագահներ, օգոստոս	
17	Մեթոդական միավորումների տարեկան պլանի քննարկում և հաստատում	Տնօրեն,ՈՒԱԳՏ,ՄՄ նախագահներ Մինչև սեպտեմբերի 10–ը	
18	Տնօրենի տեղակալների աշխատանքային ծրագրերի քննարկում և հաստատում	Մինչև սեպտեմբերի 5–ը	
19	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն դպրոցի տնօրենին:	ՈՒԱԳՏ,ՄՄ նախագահներ Օգոստոս Մինչև սեպտեմբերի 15–ը	

20	<p>Էլեկտրոնային փաստաթղթավարության համապատասխան էջերում և պատուհաններում դպրոցի կողմից օգոստոս–սեպտեմբեր ամիսներին պահանջվող աշխատանքների կատարման, էլեկտրոնային մատյանի վարման վերահսկում՝ Հանձնարարել էլեկտրոնային մատյանը վարել պատասխանատու և պատշաճ ձևով.</p> <p>ա. թեմաները գրանցել ըստ թեմատիկ պլանի,</p> <p>բ. տնային աշխատանքները գրանցել բոլոր դասերի համար,</p> <p>գ. գնահատականները նշանակել ժամանակին,</p> <p>դ. սովորողների միավորային գնահատականները էլեկտրոնային մատյան անցկացնել երեք օրվա ընթացքում:</p>	Տնօրենություն	
----	--	---------------	--

# Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի պլանավորում



Աշխատանքի բովանդակությունը		Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու/կատարող
1.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ	Շաբաթը մեկ անգամ (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Տնօրեն
2.	Նախապատրաստել դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նոր ուսումնական տարվան	Օգոստոս	Վարչական, մանկավարժական, ուսումնաօժանդակ աշխատողներ
3.	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարաններն անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԾԽ, ՇԽ
4.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ վիճակը, անվտանգության տեխնիկայի ապահովումը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դպրոցի աշխատողներ, բուժքույր
5.	Կատարել աշխատանքի բաժանում	Ուսումնական տարվա սկիզբ	Տնօրեն
6.	Ապահովել գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
7.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Օգոստոս, 1-ին կիսամյակի ավարտ, 2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏ

8.	Կոմպլեկտավորել 1-ից 9-րդ դասարանները	Օգոստոս	Տնօրեն
9.	Նշանակել դասագրքերի ներդրումային գումարների հավաքագրման, դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների հատկացման և ուսումնական տարվա ավարտին դրանց հետ հավաքագրման աշխատանքների պատասխանատու	Օգոստոս	Տնօրեն
10	Կատարել դասագրքերի բաշխում՝ սահմանված ժամանակացույցով	Օգոստոս	Տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ձևավորել մեթոդական միավորումներ,</li> <li>➤ Նշանակել մեթոդական միավորումների նախագահներ</li> <li>➤ Հրավիրել առարկայական մեթոդական միավորումների նիստեր</li> <li>➤ Մասնախմբերի նիստերին հանդես գալ մանկավարժական զեկույցով</li> </ul>	Օգոստոս Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ առնվազն ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, ՈԻԱԳՏ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ,
12	Գումարել մանկավարժական խորհրդի նիստեր (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ օգոստոս ամսից սկսած՝ առնվազն 2 ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, մանկավարժական խորհրդի անդամներ, լիազորված մարմին
13	Գումարել կառավարման խորհրդի նիստեր (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ օգոստոս ամսից սկսած՝ յուրաքանչյուր եռամսյակը մեկ անգամ	Խորհրդի նախագահ, անդամներ, տնօրեն , լիազորված մարմին
14	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ընդհանուր ժողով	1-ին կիսամյակ, 2-րդ կիսամյակ (առնվազն 2 անգամ)	Տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, ՄԿԱԳՏ



15	Հրավիրել ծնողական խորհրդի նիստ (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Մեպտեմբեր, ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԾԽ նախագահ
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Յուրաքնայուր դասարանում ձևավորել ծնողական խորհուրդ (բաղկացած 2-4 հոգուց),</li> <li>➤ Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ</li> <li>➤ Ապահովել ծնողական խորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին</li> <li>➤ Ապահովել ծնողական խորհրդի գործունեությունը՝ ըստ կանոնադրության</li> </ul>	Մեպտեմբեր  Մեպտեմբեր  Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ծնողներ
17	Հրավիրել համադպրոցական աշակերտական ընդհանուր ժողով (6-9-րդ դասարանների աշակերտներ)	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ, աշակերտներ
18	Հրավիրել աշակերտական խորհրդի նիստ (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԱԽ նախագահ
19	Ապահովել աշակերտական խորհրդի գործունեությունը ըստ կանոնադրության	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, ԱԽ նախագահ
20	Կառավարման, մանկավարժական, աշակերտական, ծնողական խորհուրդներում ներկայացնել 2021-2022 ուսումնական տարվա ներքին գնահատման արդյունքները	Օգոստոս- սեպտեմբերի սկիզբ / մինչև 05.09.2022թ/	Տնօրեն
21	Ստեղծել ներքին գնահատման հանձնաժողով	Մեպտեմբեր	Տնօրեն
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ծանոթացնել աղետների ռիսկի նվազեցման և արտակարգ իրավիճակներում գործելու պլանին</li> <li>➤ Իրականացնել գործնական պարապմունքներ</li> </ul>	Մեպտեմբեր  Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈԻԱԳՏ, ՄԿԱԳ տեղակալ, ԴԱԿ, ՆՁՊ ուսուցիչ, դպրոցի աշխատողներ, աշակերտներ, ծնողներ

23	Ապահովել սովորողների սոցիալական պաշտպանվածությունը, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
24	Կազմել սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների ցուցակը, Ապահովել՝ հնարավորության սահմաններում, անվճար դասագրքերով	Մեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ, մանկավարժական և ծնողական խորհուրդներ
25	Ստեղծել տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	Մեպտեմբեր	Տնօրեն
26	Կատարել ուսպլանով սահմանված պետական բաղադրիչի նախնական բաշխում և առաջարկություն ներկայացնել դպրոցի տնօրենին	Օգոստոս	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ,
27	Կատարել ուսպլանով սահմանված դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման վերաբերյալ քննարկում և առաջարկություն ներկայացնել մանկավարժական խորհրդում	օգոստոս	Մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
28	Հաստատել ուսումնական պլանները	Յուրաքանչյուր կիսամյակի սկիզբ	Տնօրեն
29	Քննարկել և հաստատել տնօրենի տեղակալների, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի (ԴԱԿ), դասղեկների, մեթոդական միավորումների, հատուկ մանկավարժի, ուսուցչի օգնականների, գրադարանավարի, և այլ մանավարժական աշխատողների տարեկան աշխատանքային պլանները	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, տեղակալներ, մեթոդական միավորման նախագահներ, դասղեկներ, գրադարանավար, և այլ մանկավարժական աշխատողներ
30	Հաստատել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը	Օգոստոսի 31	Տնօրեն

31	Կազմել դասացուցակ, կատարել դասացուցակի ընթացիկ սպասարկում	Օգոստոս-Սեպտեմբեր, ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
32	Հաստատել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը	Օգոստոս 31	Տնօրեն
33	Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ՈԻԱԳՏ
34	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Կազմել թեմատիկ պլաններ՝ յուրաքանչյուր ուսումնական ծրագրերին, պետական հաստատված առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան,</li> <li>➤ Ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը</li> </ul>	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
35	Հաստատել աշխատողների աշխատանքի ժամանակացույցը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
36	Կազմել ուսուցիչների հերթապահության կարգացուցակը  Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի ընտրությունը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ
37	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Կատարել բացակա ուսուցիչների հաշվառում,</li> <li>➤ Արձանագրել բաց թողնված և փոխարինած դասաժամերը</li> <li>➤ Արդյունքները ներկայացնել դպրոցի տնօրենին և հաշվապահին</li> </ul>	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
38	Վերահսկել դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ

39	Կատարել ընթացիկ հանձնարականներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
40	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Հաստատել 2023թ. բյուջետային օրացույցը</li> <li>➤ Նշանակել պատասխանատու՝ բյուջեի նախագծի մշակման ուղղությամբ աշխատանքների կատարման համար</li> <li>➤ Քննարկել բյուջեյի նախագիծը խորհրդակցական մարմիններում</li> </ul>	Սեպտեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն
41	Ծանոթանալ ուսումնական ծրագրերին, ուսումնական պլանների նախագծերին, նոր փորձարկվող դասագրքերին, ձեռնարկներին, մեթոդական ձեռնարկներին	Օգոստոս–Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
42	Ստուգել առարկայական մեթոդական միավորումների, աջակցության խմբի, լաբորանտների աշխատանքային, ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, համակարգել հետագա աշխատանքները, կազմակերպել և վերահսկողություն սահմանել մ/մ աշխատանքների նկատմամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ

43	<p>Վերահսկել առարկայական թեմատիկ պլանների, դասի պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, միավորային գնահատման ընթացիկ կատարողականը</p> <p>Մինչև 15 տարի դասավանդման փորձով ուսուցիչների համար սահմանել յուրաքանչյուր դասին համապատասխան պլանի պարտադիր առկայություն, 15—25 տարվա դասավանդման փորձով մանկավարժներին՝ յուրաքանչյուր թեմայի պլանավորում՝ առարկայական չափորոշչային վերջնարդյունքների ապահովմամբ, 26 և ավելի տարիների փորձով մանկավարժները՝ թեմայի նպատակի և իրականացվող աշխատանքի միջոցով ձևավորվող կարողունակության չափելի արդյունքի ներկայացում:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) գիտելիք.</li> <li>2) հմտություն.</li> <li>3) դիրքորոշում.</li> <li>4) արժեքային բաղադրիչ</li> </ol>	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, Դասավանդող ուսուցիչներ
44	<p>Աշխատանքներ տանել սկսնակ ուսուցչի հետ՝ մանկավաժական գործունեության ուղղությամբ</p> <p>Աջակցել ուսումնառության համընդհանուր ձևավորման հմտության զարգացմանը, 5 քայլով դասի պլանավորման սկզբունքների կիրառմանը</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, Մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, մենթորական աշակցող խումբ

45	<p>Կատարել դասալսումներ, փոխադարձ դասալսումներ՝ սահմանելով նպատակը և կատարելով վերլուծական անդրադարձ</p> <p>2022-2023 ուստարվա ընթացքում կազմակերպել դասալսումներ ամսական հետևյալ ժամաքանակով.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. տնօրեն՝ 4 ժամ</li> <li>2. փոխտնօրեն՝ 6 ժամ</li> <li>3. մ/մ նախագահ՝ 2 ժամ</li> <li>4. ուսուցիչներ՝ 1 ժամ</li> </ol>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
46	<p>Մանկավարժներին ծանոթացնել.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ մանկավարժական, հոգեբանական, մեթոդական և գիտաճանաչողական գրականության նորություններին</li> <li>➤ հանրակրթության ոլորտը կարգավորող իրավական և նորմատիվային ակտերին</li> </ul>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
47	Խորհրդատվություն տալ սովորողներին, ուսուցիչներին, ծնողներին՝ տվյալ առարկայի ուսուցման գործընթացի կազմակերպման վերաբերյալ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
48	Ուսումնասիրել աշխատանքի առաջավոր փորձը և այն տարածել դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՌԻԱԳՏ
49	Ուսուցիչներին ընդգրկել որակավորման դասընթացներին:	ուստարվա ընթացքում	ՌԻԱԳՏ
50	Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը:	ուստարվա ընթացքում	ՏԱԳ տեղակալ, ՄԿԱ տեղակալ, մ/մ ղեկավար

51	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ Կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՄՆ նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվային փաստաթղթերին:	Ուստարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ, մ/մ ղեկավարներ
52	Վերահսկել համակարգչային դասերի կազմակերպումն ուսպլանով նախատեսված առարկաներից:	Ուստարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ Համակարգչային դասասենյակի պատասխանատու
53	Բնագիտամաթեմատիկական առարկաներից յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել մեկ բաց դաս 6–9 դասարաններում և արդյունքների քննարկման միջոցով տալ գնահատական	Ուստարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ ՄՄ նախագահներ Մենթորական աջակցման խումբ Դասավանդող ուսուցիչներ
54	Հանձնարարել առարկայական մեթոդ միավորումներին ուստարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական բնույթի, առարկայական զեկուցումով: Այն քննարկել մեթոդմիավորման նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխ. գծով տնօրենի տեղակալներ, մմ նախագահներ, ուսուցիչներ
55	Կազմակերպել ինտեգրված դասեր՝ առնվազն 3 դաս յուրաքանչյուր առարկայից:	Ուստարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ դասավանդող ուսուցիչ
56	Վերահսկել դպրոցում գործող խմբակների աշխատանքը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏ Խմբակի ղեկավարներ
57	Վերահսկել և միշտ ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի կայքէջը:	մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, օպերատոր
58	Մշտապես անդրադառնալ գնահատման 10 միավորային սանդղակի միավորների բնութագրիչներին, հետևել, որպեսզի ուսուցիչները պահպանեն գնահատման կարգը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏ

Հաշվի առնելով կրթության բովանդակության ընդհանուր պահանջները, որոնք սահմանված են հանրակրթական պետական և առարկայական չափորոշիչներով և ուսումնական ծրագրերով՝ անհրաժեշտ է որոշել ուսուցման կատարելագործման ուղիները: Այդ նպատակով նախատեսվում են մի շարք աշխատանքներ, որոնք միտում ունեն ուսման նկատմամբ սովորողների մոտ գիտակցական վերաբերմունքի մշակման, նրանց ճանաչողական հետաքրքրությունների, անհատի բազմակողմանի զարգացման և անհատականության ձևավորման ուղղությամբ: Չափազանց կարևոր է տարրական դասարաններում ուսուցման մակարդակի բարելավումը, տարբեր առարկաների դասավանդման մակարդակի սիստեմատիկ ուսումնասիրումը և վերլուծումը:

Ուսուցման ընթացքում կարևոր է ուշադրություն դարձնել աշակերտների ինքնուրույն արդյունավետությանը:

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը
1.	Կատարել դասաբաշխում, ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	հունիս-օգոստոս	Տնօրեն ՌԻԱԳ
2.	Ֆիզիկա և քիմիա առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կատարելագործել լաբորատոր համակարգը, հարստացնել դպրոցի ուսումնական բազան:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուսուցիչներ
3.	Աշխատանք տանել դասասենյակները և լաբորատորիաները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, դասղեկներ, ԾԽ, ՇԽ
5.	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու ուղղությամբ:	22.08.2022թ - 08.09.2022թ.	տնօրեն, ՌԻԱԳՏ, գրադ. վարիչ
6.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մեթոդմիավորման նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	ՌԻԱԳՏ
7.	Գրավոր աշխատանքների միջոցով /հայոց լեզու, ռուսաց լեզու, անգլերեն, ֆրանսերեն, մաթեմատիկա/ ստուգել աշակերտների, գիտելիքները, ինքնուրույնությունը և տրամաբանական մտածողությունը:	հոկտեմբեր, ապրիլ	ՌԻԱԳՏ



8.	Հաշվի առնելով հայոց լեզվի գիտելիքների իմացության անհրաժեշտությունը, ուշադրության կենտրոնում պահել լեզվական գիտելիքների յուրացման մակարդակը միջին դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՈԻԱԳՏ
9.	Կազմակերպել առարկայական դպրոցական օլիմպիադաներ Նախապես կազմած տեքստերը ներկայացնել տնօրենին՝ հաստատման, ապահովել սովորողների մասնակցությունը օլիմպիադաների հաջորդ փուլերին: I փուլը. 1. Մաթեմատիկա և ինֆորմատիկա 2. Ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն 4. Հ.լեզու և գրականություն 5. Հայ ժող. պատմություն 6. Ռուսաց լեզու, անգլերեն և ֆրանսերեն 7. Աշխարհագրություն և ՆԶՊ 8. Շախմատ	նոյեմբեր-փետրվար	տնօրեն, ՈԻԱԳՏ, մ/մ նախագահ
10.	Դասալսումների և տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքների միջոցով ստուգել 1-ից 9րդ դասարանների աշակերտների գիտելիքները: Մտեղծել հարցարանների, առաջադրանքների բանկ՝ բազա, որը հնարավորություն կտա դասավանդող ուսուցիչներին շարունակ այն հարստացնելու նոր նյութերով և պարբերաբար ստուգելու 5-8րդ դասարանի սովորողների մնացորդային գիտելիքները:	հոկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն, ՈԻԱԳՏ, մ/մ նախագահ
11.	Ուսումնասիրել տառաճանաչության ընթացքը առաջին դասարանում, ինչպես նաև աշակերտների բանավոր խոսքի զարգացման արդյունքները տարրական դպրոցում և քննարկել մ/մ նիստերում:	ապրիլ	ՈԻԱԳՏ, մ/մ նախագահ

13.	<p>Դպրոցում կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ</p> <p>1.հ.լեզու և գրականություն</p> <p>2.մաթեմատիկա և բնագիտական առարկաներ</p> <p>3.դասվարական</p> <p>4.պատմություն</p> <p>5.օտար լեզուներ</p> <p>6.ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, երաժշտություն</p>	<p>2022թ հոկտեմբեր նոյեմբեր, դեկտեմբեր</p> <p>2023թ մարտ20ապրիլ20 ապրիլի 20-մայիս 20</p>	ՈԻԱԳՏ, ՄԿԱԳՏ մ/մ նախագահ
14.	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել առարկայական ծրագրերի կատարումը: Վերահսկել բնագիտական առարկաների դասաժամերի</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն
	<p>հազեցվածության մակարդակը փորձարարական և հետազոտական/նախագծային/ աշխատանքներով:</p>		
15.	<p>Աշակերտների գիտելիքների որակը ստուգելու նպատակով կատարել դասալսումներ, ստուգել համագործակցային կարողությունների զարգացման մակարդակը միջին դպրոցում:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՈԻԱԳՏ
16.	<p>Ուսումնասիրել տառաճանաչության և գրելու կարողության ընթացքը առաջին դասարանում, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:</p>	ապրիլ	տնօրեն, ՈԻԱԳՏ մ/մ նախագ.
17.	<p>Կազմակերպել և անցկացնել բաց դասեր դասավանդվող բոլոր առարկաներից.</p> <p>Յուրաքանչյուր դասարանում 2022–2023 ուստարվա ընթացքում իրականացնել պարտադիր 1 ցուցադրական դաս՝ դասավանդման արդյունավետ նոր մեթոդի կիրառման ցուցադրությամբ:</p> <p>Կազմել համապատասխան ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն, ազգանունը, առարկան, դասարանը</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՈԻԱԳՏ, մ/մ նախագահ, մենթորական աջակցման խումբ

Վերահսկողությունը ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման ուղիներից մեկն է: Այն ընդգրկում է դպրոցի գործունեության գրեթե բոլոր օղակները: Դրանցից ամենակարևորը դասալսումներն են, ուսուցչի և աշակերտների հետ զրույցները, աշխատանքային պլանների, դասամատյանների, սովորողների տետրերի, օրագրերի, մասնախմբերի աշխատանքային պլանների և այլ փաստաթղթերի ստուգումները, ինչպես նաև տնօրինության կողմից տրվող ստուգողական աշխատանքներին քննությունների արդյունքները:

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը
1.	Ստուգել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել ուսումնական առարկաների ծրագրային նյութերը, թեմատիկ պլանավորումները ըստ կիսամյակների:	01-20.09.22թ	ՈՒԱԳՏ
2.	Հայոց լեզու և գրականություն, առարկայի տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	փետրվար	տնօրեն, ՈՒԱԳՏ, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
3.	Մաթեմատիկա առարկայի տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	հոկտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
4.	Բնագիտական առարկաների տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	մարտ	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ
5.	Դասվարական առարկաների տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	հոկտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ անդամ. ուսուցիչներ

6.	Հումանիտար առարկաների տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	ապրիլ	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ անդամն. ուսուցիչներ
7.	Անգլերեն,ֆրանսերեն և ռուսաց լեզուներ առարկաների տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ,ֆրանկոֆոնիա, միջացոռումներ, տնօրի-նության կողմից գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկ-խորհում):	մարտ	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ անդամն. ուսուցիչներ
8.	ՆԶՊ, ֆիզկուլտուրա, տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, երաժշտություն, շախմատ առարկաների տասնօրյակ. (անցկացնել դասալսումներ, տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում և մանկխորհում):	մայիս	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ անդամն. ուսուցիչներ
9.	Շաբաթը մեկ անգամ ստուգել աշակերտների ուշացում-բացակայությունները, այն քննարկել դասարանական ժողովներում, տնօրենին կից խորհրդում, ծնողական խորհրդում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳՏ, մ/մ նախ.
10.	Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	նոյեմբեր- դեկտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն
11.	4-րդ և 9-րդ դասարաններում անցկացնել գրավոր աշխատանքներ հայոց լեզվից, ռուսաց լեզվից, անգլերենից,ֆրանսերենից և մաթեմատիկայից: Արդյունքները քննարկել մասնախմբերում:	դեկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
13.	Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարման առկալությունը:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագ.

14.	Ստուգել հայոց լեզվից, ռուսաց լեզվից, անգլերենից, ֆրանսերենից, մաթեմատիկայից, քիմիայից և ֆիզիկայից տրվող աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մ/մ-ում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
15.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները	կիսամյակի վերջում	Տնօրինություն, մ/մ ղեկավ.
	քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններին:		
16.	Շաբաթը մեկ անգամ պարբերականությամբ ստուգել էլեկտրոնային մատյանները, օրագրերը և աշխատանքային տետրերը: Առկա վիճակը քննարկել առարկայական մ/մ նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
17.	Ստուգել և մ/մ նիստերում քննարկել ընթացիկ հայտորոշիչ գրավոր աշխատանքների վիճակը հայոց լեզվից, մաթեմատիկայից և օտար լեզուներից:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն
18.	Ստուգել բնագիտական առարկաներից լաբորատոր աշխատանքների կատարման վիճակը Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	1-ին կիսամյակի, 2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ
19.	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանների վարումը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
20.	Կատարել բացակա աշակերտների ամենօրյա հաշվառում, ներկայացնել տնօրենին	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ
21.	Վերահսկել սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովումը Վերահսկել սովորողների գնահատականների և գիտելիքի համապատասխանությունը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մ.մ. նախագահներ

22.	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները, սովորողների առաջադիմությունը և վարքը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ
23	Ստուգել 4-րդ դասարանի սովորողների կարգալու տեխնիկան	2-րդ կիսամյակ	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, «Տարրական կրթություն» մեթոդական միավորման նախագահ, 4-րդ դասարանի «Մայրենի» առարկան դասավանդող ուսուցիչ
24	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, մանկավարժներ
25.	Աջակցություն տրամադրել սովորողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
26.	Վերահսկել ուսուցիչների մանկավարժական գործունեությունը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ

27.	<p>Կատարել ուսումնասիրություններ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SՀՏ-ի օգտագործում դասերին</li> <li>✓ Նոր մեթոդների, հնարների կիրառում</li> </ul>	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ
28.	Վերահսկել դասղեկների գործունեությունը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ
29.	Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապը և համագործակցությունը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհրդի նախագահ, ծնողներ
30.	Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհրուրդ, ծնողներ
31.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Բացահայտել և հաշվառել սոցիալապես անապահով աշակերտներին՝ ըստ դասարանների</li> <li>➤ Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար</li> </ul>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱԳ տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ, ծնողներ
32.	Ապահովել ծնողական խորհրդի գործունեությունը՝ ըստ կանոնադրության	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողական խորհրդի նախագահ

33.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները՝ ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության,</li> <li>➤ Հսկել աշակերտական խորհրդի աշխատանքները</li> </ul>	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ
34.	Կատարել դասալսում-դիտարկումներ	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, հատուկ մանկավարժներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, ուսուցիչներ
35.	Քննարկել համատեղ աշխատանքները Նախաձեռնել և իրականացնել համագործակցային դաս	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դպրոցի մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, հատուկ մանկավարժներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, ծնողներ
36.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների անհատական ուսուցման պլանների / ԱՌԻՊ/ մշակում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՍ, ԴԱԿ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսուցչի օգնական, հոգեբան, հատուկ մանկավարժներ, ծնողներ



37.	Վերահսկել անհատական ուսումնական պլանների և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների անձնական գործերը, թղթապանակների վարման աշխատանքները	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
38.	ԱՌԻՊ-ների միջոցով հսկողություն սահմանել ներառական կրթության որակի բարձրացման ուղղությամբ	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ
39.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Վերանայել ԿԱՊԿՈԻ սովորողների անձնական գործերը</li> <li>✓ Համակարգել կրթական նոր աստիճանի գնահատման գործընթացը</li> </ul>	Մեպտեմբեր, ուսումնական տարվա ընթացք	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, աջակցության խումբ, դասղեկներ, դասավանդող ուսուցիչներ
40.	Կազմակերպել ժողովներ ԿԱՊԿՈԻ սովորողների ծնողների, օրինական ներկայացուցիչների հետ	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներՄ/Մ նախագահներ, դասավանդող ուսուցիչներ, հատուկ մանկավարժներ, ուսուցչի օգնականներ,

41.	<p>Համագործակցել.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ տարածքային մանկավարժահոգեբանական կենտրոն</li> <li>➤ «Վորլդ Վիժն Ինթերնեյշնլ» միջազգային բարեգործական հայաստանյան մասնաճյուղ</li> <li>➤ Քաղաքային գրադարան</li> <li>➤ ԿԶՆԱԿ</li> <li>➤ Ոստիկանություն</li> <li>➤ և այլն</li> </ul>	ուսումնական տարվա ընթացք	Տնօրեն, տեղակալներ, մանկավարժական աշխատողներ, ծնողներ, աշակերտներ
42.	Կազմակերպել Մասնագիտական կողմնորոշում՝ դասընթացներ /9-րդ դասարանի, այդ թվում՝ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների համար ևս	2-րդ կիսամյակ	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, հոգեբան
43.	<p>Կազմակերպել սեմինարներ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Դրական ծնողավարման հմտություններ</li> <li>➤ Մթերեսի կառավարում</li> <li>➤ Դեռահասության առանձնահատուկ դժվարությունները</li> <li>➤ Առողջ ապրելակերպ</li> <li>➤ Ինչպես խուսափել վնասակար սովորություններից</li> <li>➤ Ես ունեմ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող դասընկեր</li> <li>➤ Համավարակը և ես</li> <li>➤ Ինչպես ճիշտ սեռական դաստիարակություն տալ երեխային</li> <li>➤ 6-7 տարերեկան երեխաների հոգեբանական զարգացման առանձնահատկությունները</li> </ul>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, հոգեբան, աշակերտներ, ծնողներ

44.	Մշակել ուսումնագնական նյութեր (սահիկահանդեսներ և այլն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
45.	Մշակել դասի պլաններ ՏՀՏ-ի կիրառմամբ  Ըստ անհրաժեշտության ստուգել ուսուցիչների օրվա դասի պլանները	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
46.	Մշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացման նպատակով բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ կլոր սեղանի շուրջ	1-ին կիսամյակ, 2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
47.	Կազմակերպել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, կազմկոմիտե, հանձնաժողով
48.	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաներին, մրցույթներին, մարզային և հանրապետական ուսումնական, սպորտային, մշակութային միջոցառումներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մանկավարժներ

49	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ամփոփել գրավոր աշխատանքները</li> <li>➤ Ուշադրության կենտրոնում պահել առաջադիմության սանդղակը</li> </ul>	1-ին կիսամյակի ավարտ - 2-րդ կիսամյակի սկիզբ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
50.	Կազմակերպել 120-200 ժամ բացակայած աշակերտների քննությունների, ստուգողական գրավոր աշխատանքների, ստուգարքի անցկացման շուրջ աշխատանքները	2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ և այլ մանկավարժական աշխատողներ
51.	Կազմել քննությունների, խորհրդատվությունների աշխատակարգը և ժամանակացույցը	2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
52	Հետևողական լինել 9 - րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի կազմման նկատմամբ: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին:	Մայիս	ՈՒԱԳՏ, ուսուցիչ, Մ/Մ ղեկավարներ
53.	Քննական առարկաներից աշակերտների հետ կազմակերպել աշխատանքներ	Մայիս - հունիս	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, Մ/Մ նախագահներ, անդամներ
54.	<p>Անցկացնել.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Գիտելիքների ստուգումներ (4-րդ դասարան)</li> <li>✓ քննություններ (9-րդ դասարան)</li> </ul> <p>Քննարկել և ամփոփել արդյունքները</p>	Հունիս	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, քննական հանձնաժողովներ, Մ/Մ նախագահներ, անդամներ, մանկավարժական խորհուրդ

55.	<p>Կազմակերպել դասղեկի ժամեր՝ ըստ ուղղությունների.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Աշխատանքային դաստիարակություն</li> <li>➤ Քաղաքացիական դաստիարակություն</li> <li>➤ Գեղագիտական դաստիարակություն</li> <li>➤ Իրավական դաստիարակություն</li> <li>➤ Ֆիզիկական դաստիարակություն</li> <li>➤ Անվտանգ կենսագործունեություն</li> <li>➤ Բնապահպանական</li> <li>➤ Դաստիարակություն</li> <li>➤ Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն</li> <li>➤ Հոգևոր դաստիարակություն</li> </ul>	Շաբաթը մեկ անգամ	Դասղեկներ
56.	<p>Մասնակցել դպրոցի զարգացման ծրագրի իրականացմանը</p> <p>Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, ԴԱԿ, Մ/Մ նախագահներ, անդամներ, և այլ մանկավարժական աշխատողներ
57.	<p>Մասնակցել քաղաքի, համայնքի և այլնի մակարդակով կազմակերպված կրթական միջոցառումներին</p> <p>ԿԶՆԱԿԻ, ԱՅԲ դպրոցի, ԳԻՏսերունդի, Zartnir-ի և այլ կազմակերպությունների կողմից իրականացվող կրթական ծրագրերին, մրցույթներին սովորողների մասնակցության ապահովում:</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, ուսուցչի օգնականներ, հոգեբան, հատուկ մանկավարժներ, դասղեկներ, գրադարանավար, աշակերտներ, ծնողներ

58.	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել ազգային և համամարդկային արժեքները, հասարակական-քաղաքական կյանքում տեղի ունեցող դեպքերը, նշանավոր մարդկանց, տոները, իրադարձությունները: Դրանց վերաբերյալ կազմակերպել միջոցառումներ և լուսաբանել</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱԳ տեղակալ, Մ/Մ նախագահներ, անդամներ, գրադարանավար, ԴԱԿ և այլ մանկավարժական աշխատողներ
59.	<p>Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Գիտելիքի օր</li> <li>➤ Ստեղծել կանաչ գոտի</li> <li>➤ Այցելություն 44 օրյա պատերազմում զոհված հերոսների պանթեոն</li> <li>➤ Ուսուցչի օրվան նվիրված Միջոցառում</li> <li>➤ «Ապարանյան ձմեռ»-2023</li> <li>➤ Թե մո'րդ անգամ մտքիցդ հանես, Քո մա յր լեզուն չմոռանա'ս...:</li> <li>➤ Երթ, ծաղիկների խոնարհում 1915թ. եղեռնի զոհերի հիշատակին նվիրված հուշարձանին</li> <li>➤ Երեխաների պաշտպանության օր</li> <li>➤ «Վերջին դաս</li> <li>➤ և այլն...</li> </ul>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Մ/Մ նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱԳՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ, աշակերտներ, ծնողներ և այլն մանկավարժական աշխատողներ
60.	<p>Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը քաղաքում, վարչական շրջանում, համայնքում և այլն, ուսուցիչների համար կազմակերպված մրցույթներին</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Մ/Մ նախագահներ, անդամներ
61.	<p>Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը դասընթացներին, վերապատրաստումներին, վեբինարներին և այլն</p>	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Մ/Մ նախագահներ, անդամներ ՈԻԱԳՏ, ՄԿԱԳՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ, և այլն մանկավարժական աշխատողներ

62.	Կազմակերպել ճանաչողական այցեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, Մ/Մ նախագահներ, անդամներ, գրադարանավար, և այլն
63.	Ապահովել բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ Գրադարանավար ՄԿԱԳՏ
64.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	Հունիս	Գրադարանավար
65.	Հարստացնել գրադարանային ֆոնդը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, գրադարանավար, ծնողական խորհուրդ, բարերարներ
66.	Համապատասխան կառույցների հետ քննարկել դպրոցի զարգացմանը վերաբերող հարցեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն

**ՈԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ, ԱԶԳԱՍԻՐԱԿԱՆ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆԱՍԻՐԱԿԱՆ  
ԴԱՍՏԻՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՈՒՂՈՒԹՅԱՄԲՏԱՐԿՈՂ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ**

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանձ	Նշումներ կատարման մասին
1	Ծանոթացնել Հայաստանի Հանրապետության պետական տոներին և խորհրդանիշներին, հարգանք սերմանել նրանց նկատմամբ	Ուստարվա ընթացքում, պարբերաբար	ԴասղեկներՄԿԱԳՏ	
2	ՀՀ Անկախության օրվան նվիրված միջոցառումների կազմակերպում	Սեպտեմբեր	ԴասղեկներՄԿԱԳՏ	
3	2020թ. 44-օրյա պատերազմի զոհերի հիշատակի մոմավառություն, ծաղիկների խոնարհում	Սեպտեմբերի 27	ԴասղեկներՄԿԱԳՏ	
4	Հանդիպում ուսուցիչների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	

5	Անցկացնել գրական-գեղարվեստական ցերեկույթներ հայրենասիրական թեմաներով	Ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահ	
6	Մասնակից լինել հայոց պահանջատիրության միջոցառումներին, կազմակերպել այցելություն Ապարանի հուշահամալիր	ապրիլ	Ղասդեկներ	
7	Այցելություններ մեծ հաղթանակներին նվիրված և ազգային, պետական գործիչների հուշակոթողներին	Պարբերաբար	Ղասդեկներ, գինդեկ, ուսուցիչներ	
8	Այցելություններ ռազմական ուսումնական հաստատություններ	Ուստարվա ընթացքում	Զինդեկ	
9	Հայոց բանակի օրվան նվիրված միջոցառումներ	27.01.2023	Ղասդեկներ	
10	Ազգային ավանդույթների, ծեսերի մեկնաբանումն այսօր	Ուստարվա ընթացքում, պարբերաբար	Ղասդեկներ	
11	Ֆիզկուլտուրայի և ՆՁՊ ուսուցիչների հետ միասին կազմակերպել և ապահովել սովորողների մասնակցությունը համաքաղաքային և հանրապետական մրցումներին	Ուստարվա ընթացքում, պարբերաբար	ՆՁՊ ուսուցիչ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	

**2022-2023 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները**

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել կայուն դասացուցակ
3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
4. Կազմել հաստատության ուսալլանը
5. Նախորդ ուստարվա ավարտական դասարանների աշակերտների անձնական գործերն ըստ կարգի արխիվացնել
6. Ստեղծել աշակերտական և դասարանական խորհուրդներ
7. Կազմել բաց դասերի ժամանակացույց
8. Յուրաքանչյուր ամիս հրավիրել խորհրդակցություն դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ
9. Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց
10. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները
11. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
12. Հաստատել մեթոդափոխումների ղեկավարների թեմատիկ պլանները
13. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության



14. Կազմել առարկայական մեթոդափափորումների նիստերի կայուն ժամանակացույց
15. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց
16. Կազմակերպել առարկայական դասավանդումների որակների ստուգումներ՝ ըստ անհրաժեշտության և կազմել ժամանակացույց
17. Կազմակերպել հակահամաճարակային կանոնների պահպանումն ու ապահովումը համապատասխան նյութերով

### Մատյանների հետ տարվող աշխատանքները

Ստուգել՝

1. Էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը
  2. Ծրագրերի կատարողականը
  3. Գրավոր աշխատանքների քանակը
  4. Գործնական աշխատանքների քանակը
  5. Աշակերտների ճիշտ գնահատումը
  6. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը
- Ուսումնամեթոդական աշատանքների կազմակերպումը

### ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿՈԼԵԿՏԻՎԻ ԱՌՋԵՎ ԴՐՎԱԾ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. Աշխատանքային բարձր կարգապահություն, պատասխանատվություն:
2. Հիմնական կրթության ապահովման արդյունավետ իրագործում:
3. Ներդպրոցական վերահսկողության ուժեղացում և օգնություն դպրոցական բոլոր օղակներին:
4. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործում, դասի կրթադաստիարակչական արդյունավետության բարձրացում:
5. Ծրագրային նյութերի, թեմատիկ պլանավորումների վերանայում:
6. Կրթության բովանդակության և ուսուցման մեթոդների բարելավում ու հարստացում:
7. Ինքնակառավարումը դարձնել միջոց՝ մտավոր զարգացման, երեխաների ընդունակությունների բացահայտման համար:
8. Նախաձեռնություն, ստեղծագործական որոնումներ, ինքնաբացահայտում, ուժերի անմնացորդ նվիրում:
9. Հասուկ ուշադրություն դարձնել աշակերտների խոսքի մշակույթին դասապրոցեսի ընթացքում:

## Մանկավարժական խորհուրդ

1. Դպրոցում գործող կարևոր օղակը համարել մանկավարժական խորհուրդը
2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը
3. Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում
4. Աշակերտերի նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
5. Հետևել օրվա պլանների առկայությանը
6. Կազմակերպել զեկուցումներ և սեմինարներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով
7. Լրջորեն հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
8. Հետևել մեթոդափափորումների աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի վարմանը
9. Համակարգել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելով դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ հետ
10. Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը
11. Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:
12. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ
13. Ժամանակին կատարել կենտրոնացված քննություն հանձնող շրջանավարտների հաշվառումը
14. Արձագանքել “Կենգուրու” միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին
15. Արձագանքել “Մեդու” մայրենիի մրցույթին
16. Արձագանքել „ Ոզնի,“ համակարգչային մրցույթին
17. Արձագանքել „ Медвеженок „ ռուսերենի մրցույթին
18. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը
19. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
20. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին

**Մանկավարժական խորհրդի գործունեություն**

**1-ին նիստ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարողանձր	Նշում կատարման մասին
1.	2021-2022 ուստարվա դպրոցի մանկավարժական կոլեկտիվի կատարած աշխատանքների հաշվետվությունը և նոր 2022-2023 ուստարվա խնդիրները:	տնօրեն	
2.	2021-22 ուստարվա ներքին գնահատման չափանիշների հաշվետվությունը:	տնօրեն	
3.	2022-23 ուստարվա դպրոցի ուսպլանի քննարկում և հաստատում:	տնօրեն	
4.	2022-223 ուստարվա դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում:	տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
5.	2022-23 ուստարվա դասարանների դասղեկ-դասվարների հաստատում:	տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
6.	2022 -23 ուստարվա առարկայական մ/մ նախագահների հաստատում:	տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
7.	2022-23 ուստարվա դպրոցական բաղադրիչ ժամաքանակի հաստատում:	տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
8.	2022-23 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական տարեկան ծրագրի քննարկում և հաստատում:	տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
9	2022-23 ուստարվա դպրոցի դասացուցակի հաստատում:	տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
10	Բժշկական ցուցումով սովորողին ֆիզկուլտուրա առարկայից ազատելու մասին:	տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
11	2022-23 դպրոցի ռեժիմի հաստատում:	տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
12	2022-23 ուստարվա տարիֆիկացիայի քննարկում:	տնօրեն	

2-րդ նիստ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշում կատարման մասին
1	2023-24 ուստարվա առարկայական չափորոշիչների քննարկում:	25.10.2022թ	տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
2	Սոցիալապես անապահով երեխաների դասագրքերի վարձավճարների գեղյում:		տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
3.	Կազմակերպչական հարցեր		տնօրեն	

3-րդ նիստ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշում կատարման մասին
1.	Մայրենի, Հայոց լեզու և Գրականություն առարկաների դրվածքը 2-9-րդ դասարաններում:	2022թ. դեկտեմբեր	տնօրեն, ՈԻԱԳՏ Դասավարներ, հայոց լեզու և գրականություն դասավանդող ուսուցիչներ Մասնախմբի նախագահ	
2.	2022-2023 ուստարվա I կիսամյակում դպրոցի սովորողների ուսման առաջադիմության ամփոփումը:		տնօրեն, տնօրենի տեղակ.	
3.	9-րդ դասարանի Ֆիզկուլտուրա առարկայի ստուգաքթի հաշվետվություն:		ՈԻԱԳՏ Պատասխանատու	
4.	Դպրոցական տասնօրյակների, առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ներկայացում		ՈԻԱԳՏ Մասնախմբերի ղեկավարներ	
5.	Զարգացման առանձնահատկություն ունեցող սովորողների ԱՈԻՊով սահմանված նպատակների կատարողականի ընթացիկ գնահատում		ՈԻԱԳՏ Թիվ 2 ՏՄԱԿի մասնագետ, հոգեբան	

6.	Սովորողների ուսման առաջադիմության, վարքի, դպրոցի ներքին կարգապահկան կանոնների պահպանման, անհարգելի բացակայությունների թվի և կիսամյակի ընթացքում սովորողների շարժի մասին	5րդ նիստ	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ ՄԿԱԳՏ Դասղեկներ ԱԽ	
7.	Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում ծրագրի աշխատանքների մասին հաշվետվություն		Դպրոցում ծրագրի պատասխանատու, դասվարներ, մասնախմբի ղեկավար	
9.	2022-23 ուստարվա երկրորդ կիսամյակի տարիֆիկացիայի քննարկում:		Տնօրեն	

4-րդ նիստ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշում կատարման մասին
1	Քննական առարկաների դրվածքը դպրոցում	2023թ մարտ	ՈՒԱԳՏ Մ.մ. նախագահներ	
2	Առարկայական տասնօրյակների, օլիմպիադաների փուլային մասնակցության արդյունքների, սպորտլանդիաների և մշակութային անցուդարձի մասին		ՈՒԱԳՏ ՄԿԱԳՏ Մ.մ նախագահներ	

### 5-րդ նիստ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշում կատարման մասին
1	ԿԳՄՄՆ հրահանգի մասսայականացումը, 2022-2023 ուստարում 1-8-րդ դաս. ամփոփելու, 4-րդ դասարանի աշակերտների գիտ. ստուգման, 9-րդ դասարանի ավարտական քննությունների վերաբերյալ:	2023 մայիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

### 6րդ նիստ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշում կատարման մասին
1.	1-8-րդ դասարանների աշակերտներին հաջորդ դասարան փոխադրելու ԿԳՄՄՆ հրամանը 4-րդ, 9-րդ դասարանների աշակերտների գիտելիքների ստուգմանը, ավարտական քննություններին թույլատրելու հարցը: 1-9րդ դասարանների դասվար-դաստեղերի հաշվետվությունը:	2023 մայիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ դասվարդաստեղեր	

### 7րդ նիստ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշում կատարման մասին
1.	4-րդ, 9-րդ դասարանների աշակերտների գիտելիքների ստուգմանը, ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում:	2023 հունիս	տնօրեն, ՈԻԱԳՏ	
2	Կազմակերպչական հարցեր		Տնօրեն	