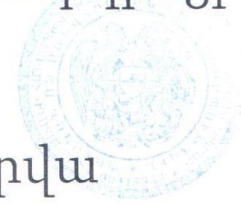


Երևանի հ.64 հիմնական դպրոցի
տնօրենի



2022-2023 ուստարվա
ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների տարեկան պլան

Հաստատված է դպրոցի մանկխորհրդի
31/08 /2022թ 1-ին նիստում

Մանկխորհրդի քարտուղար՝ Ա. Սահակյան

Բովանդակություն

1. Նախաբան
2. Նոր ուստարվա կազմակերպչական աշխատանքներ:
3. Հիմնական պարտադիր կրթության կենսագործունեություն
4. Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ
5. Աշխատանք մանկավարժական անձնակազմի հետ:
6. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում:
7. Ներդրողական վերահսկողություն:
8. Աշխատանք ծնողների հետ:
9. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն
10. Համընդհանուր ներառական կրթության ուղղությամբ նախատեսված աշխատանքներ
11. Համագործակցություն ՀՀ ոստիկանության անչափահասների բաժանմունքի աշխատակիցների հետ:

1. Նախաբան

Կրթությունը անհատի, հասարակության և պետության շահերից բխող ուսուցման և դաստիարակության միասնական գործընթաց է: Այն նպատակաուղղված է մարդկության հոգևոր ժառանգությանը գիտելիքները և փորձը յուրացնելուն, պահպանելուն, հարստացնելուն և սերունդներին փոխանցելուն: Այս օրերին արդի դպրոցի առջև ծառայած են մի շարք խնդիրներ: Ճիշտ է, դպրոցը, իր դարավոր ավանդույթներին հարազատ, պահում է հայաշատ կրթությունը, իր առջև դրել է ազգապահպան նպատակներ, այն է՝ հայոց լեզվի ոգեղեն ուժի և դերի անանց արժևորում, բայց աշխարհի առաջադեմ նորը, գիտության և տեխնիկայի ընձեռնած հնարավորությունները, համաշխարհային և ազգային երևույթների փոխկապակցվածությունը պայմանավորվում են հարափոփոխ առաջընթաց, որին անմասն չի մնում հասարակական գործունեության որևէ ոլորտ, առավել ևս՝ հանրակրթությունը, քանզի դարի բոլոր խնդիրների լուծելու կոչված բանիմաց և արհեստավարժ անհատը ձևավորվում է հենց դպրոցում:

Ավանդույթներով հարուստ մեր դպրոցը խիստ կարևորում է ստեղծագործական մոտեցումը: Որպես գլխավոր նպատակ ունենալով համակողմանի զարգացած, հայրենասիրության, պետականության ու մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձի ձևավորումը՝ դպրոցի տնօրինությունն ու մանկավարժական կոլեկտիվը ձգտում են համաքայլ

ընթանալ ժամանակի պահանջներին՝ հետևելով դասական դպրոցի լավ ու մնայուն արժեքներին:

<<Երևանի հ. 64 հիմնական դպրոց>> ՊՈԱԿ-ը 2022-2023 ուստարի սկսեց հստակ աշխատանքներով, ինչի շնորհիվ էլ ժամանակին ավարտվեցին ուստարվա նախապատրաստական աշխատանքները և դպրոցը կազմ ու պատրաստ ընդունեց իր սաներին:

Ցանկացած նորը հենվում է անցյալի հաջողությունների վրա, ճշգրտվում նախորդ ուստարվա բացթողումներով, ուստի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքների ու անելիքների նախանշումն էլ սկսվեց 2021-2022 ուստարվա արդյունքների ամփոփումով:

2021-2022 ուստարվա վերջին դպրոցում կար 402 աշակերտ: Հիմնական դպրոցն ավարտեցին և հիմնական /ընդհանուր/ կրթական վկայականներ ստացան 9-րդ դասարանների 47 աշակերտներ և համալրվեցին ավագ դպրոցների և քոլեջների շարքերը:

2021-2022 ուստարին դպրոցն ավարտեց 99% առաջադիմությամբ,որի որակական ցուցանիշը կազմում է 51%:

2021-2022 ուստարում դպրոցի տնօրենության ուշադրության կենտրոնում են եղել դասավանդման նորագույն մեթոդների ներդրումը դպրոցում, ուսուցիչների մեթոդամանկավարժական վերազինումը աշակերտների ու ծնողական համայնքի հետ տարվող աշխատանքները:

Նախորդ ուստարում էլ մեծ տեղ է տրվել աշակերտների դաստիարակության խնդիրներին, ինքնուրույն մտածող, բայց պատասխանատու աշակերտների ձևավորմանը: Ուսումնական

նախաձեռնությունները անբաժանելի են դարձել աշակերտական նախագծերը, որոնք ձևավորում են հետազոտող և ստեղծագործող սովորողին:

Նոր՝ 2022-2023 ուստարին սկսել ենք 405 աշակերտով ձևավորվել է 18 դասարան : Մանկավարժական համակազմը բաղկացած է 40 անդամից, որոնցից 38-ն ունեն բարձրագույն կրթություն, 2-ը՝ միջին մասնագիտական կրթություն:

Ուսպլանը կազմվել է ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հաստատած օրինակելի ուսպլանի հիման վրա: Քննարկվել է մանկավարժական խորհրդի նիստում և հաստատվել:

2022-2023 ուստարում նախատեսում ենք կազմակերպել բազմաթիվ թեմատիկ միջոցառումներ, առարկայական շաբաթներ, ստեղծել ցուցապաստառներ, անցկացնել հանդիպումներ՝ պահպանելով հակահամաճարակային կանոնները: Կատարել դասալսումներ ուսուցիչների վարպետության մակարդակի, կիրառած մեթոդների բացահայտման նպատակով:

Արդեն իսկ առկա են ուսումնական ժամանակացույցը, դասացուցակը, ուսուցիչների հերթապահության ցուցակը, դպրոցավարության առնչվող փաստաթղթերը: Աշակերտները ապահովված են դասագրքերով, առաջին դասարանցիների ընդունելությունը կատարվել է ըստ կարգի համաձայն:

Նոր ուստարում դպրոցի տնօրենությունը ու մանկավարժական կոլեկտիվը կշարունակեն նախընտրած աշխատանքային ուղին՝ ավելի բարձրացնելով արդյունավետությունը՝ ապահովելու հայրենասեր,

իրազեկ, պետականության ու մարդասիրության ոգով դաստիարակված, սեփական արժեքներն ու մտածողություն ունեցող անհատականությունների կերտման բարձր որակ:

Դպրոցի բոլոր օղակները իրենց աշխատանքները պլանավորելիս առաջնորդվել են տարիքային տվյալ խմբի առանձնահատկությունն երով՝ միաժամանակ ապահովելով ամբողջ դպրոցի ներդաշնակ և միասնական աշխատանքը:

Տարրական դպրոցի մանկավարժները այս առումով կարևորել են աշակերտների անհատականության պահպանման, նրանց գեղագիտական և մտածողության դաստիարակության խնդիրներով՝ ուսման ոլորտում նպատակ ունենալով կրթական չափորոշիչների պարտադիր նվազագույնի կատարումը:

Հիմնական դպրոցում արդեն աշակերտներին պետք է տրվի ինքնակրթության, այլ աղբյուրներից օժտվելու կարողություններ, ինչպես նաև գիտելիքները գործնականում կիրառելու հմտություններ:

Ելնելով վերոգրյալից և հաշվի առնելով հանրակրթության պահանջները 2022-2023 ուստարին ևս իր ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հիմքում դրել է հետևյալ սկզբունքները՝

1. Ապահովելով կրթության շարունակությունն ու ամբողջականությունը՝ հստակորեն սահմանելով հիմնական նպատակներն ու դրանցից բխող խնդիրները:

2. Խրախուսել և տարածել այլընտրանքային մանկավարժության մեթոդները:

3.Ապահովել ուսուցման գործընթացում պետական չափորոշով նախատեսված բովանդակային պարտադիր կատարումը

4.Լայնորեն կիրառել համակարգչային և էլեկտրոնային ուսուցման մեթոդները այլ առարկաների ուսուցման գործընթացում:

5.Ստեղծել պայմաններ ուսուցիչների դասավանդման որակի բարձրացման, նրանց մանկավարժական վերազինման համար:

6.Ուումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ էլնել դպրոցի առանձնահատկություններից:

7.Կրթության գործընթացին մասնակից դարձնել աշակերտներին, ծնողական համայնքին՝ հասնել ծնողների մանկավարժական կոլեկտիվի կողմից երեխաների դաստիարակության հարցում միասնական պահնաջների ձևավորմանը:

8.Աշխատանքներ տանել համընդհանուր ներառական կրթության ներդրման ուղղությամբ՝ ուշադրության կենտրոնում պահելով ն՛շենքային պայմանների բարելավումը, ն՛մանկավարժական մասնագիտական կադրերի վերապատրաստումը:

N	Ժամկետ	Բովանդակություն	Պատասխանատու	Եզրում
1.	23.08-25.08	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդակցություն	տնօրեն	
2.	25.08-30.08	Մեթոդավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և ըստ ուսումնական պլանի դասաբախշման կազմակերպում	տնօրենություն	
3.	26.08- 31.08	Նախորդ ուս.տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում հիմք ընդունելով նախորդ տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը	Տնօրեն	
4.	26.08-31.08	Քաղաքացիական պաշտպանության անվտանգ կենսագործունեության միջավայրի և հակահրդեհային կանոնների ապահովում դպրոցում	Տնօրեն, Զինդեկ, տնտեսվար	
5.	23.08-31.08	Դասարանների կոմպլեկտավորում և կահավորում	Տնօրենություն	
6.	26.08 -31.08	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսումնական տարվա ուսպլանի հաստատում	տնօրենություն	
7.	25.08- 30.08	Առաջիկա ուստարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վարահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում:	տնօրենություն	
8.	31.08	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն	տնօրեն	
9.	31.08	Մեթոդավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում	տնօրեն	
10	30.08-31.08	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում	Տնօրեն , տնօրենի ուսումնականան գծով	

			տեղակալ	
11	25.08-31.08	Կազմակերպել դասագրքերի ձեռքբերման ,բախշման գործընթացը	Գրադարանավար դասղեկներ	
12	30.08-31.08	Ստեղծել պայմաններ դպրոցում սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների համար ,ապահովել դասագրքերով,	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ դասղեկներ, գրադարանավար	
13	31.08	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում	Տնօրեն	
14	31.08-05.09	Առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում	Տնօրեն	
15	31.08-05.09	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Տնօրեն	
16	01.09-10.09	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Ընդհանուր ծնողական ժողովի անցկացում:	Տնօրեն ,ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
17	0 1.09-10.09	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում, աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	Տնօրեն ,ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ	
18	01.09-15.09	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում	Տնօրեն	
19	0 1.09-15.09	Ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում	Տնօրեն	
20	01.09-10.09	1-ին կիսամյակի դասացուցակի, դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում	Տնօրեն ,տնօերի ուսումնական գծով տեղակալ, օպերատոր	
21	01.09-05.09	ՔՊ և ԱԻ միջոցառումների պլանի հաստատում	Տնօրեն, զինդեկ ՄԿԱԳ տնօրենի	

			տեղակալ	
22	01.09.2022-30.06-2023	Հաստատության ներքին գնահատման գործընթացի կազմակերպում	Տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, տնտեսվար, զիկդեկ,	
23	01.09-05.09	Ներդպրոցական վերահսկողության պլանին և աշխատանքային կարգապահության կանոնների հաստատում	տնօրեն	
24	05.09-15.09	ԿԱՊԿՈւ աշակերտների կարիքների վերանայում և ներկայացում ՏՄԱկ-ին: ՏՄԱԿ-ի կողմից ներկայացված կարիքներին համապատասխան մասնագետների հետ աշխատանքների կազմակերպում	ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
25	10.09-15.09	5-րդ դասարան փոխադրված ԿԱՊԿՈւ աշակերտների դիտարկում և վերագնահատում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
26	15.09	1-ին դասարանի աշակերտների դիտարկում	ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, 1-ին դասարանի դասվարներ	
27	15.09-30.09	2022-2023 ուստարվա ԱՌԻՊ-ների կազմում	ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
28	10.09-15.09	Դասղեկների խորհրդակցություն	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
29	19.09	Գիտելիքների ստուգում թեստային աշխատանքների միջոցով 8-րդ դաս. քիմիա առարկայից	ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
30	26.09-30.09	Առարկայական մեթոդախաղորդումների նիստեր	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
31	26.09-30.09	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներ	ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
32	30.09	Ամփոփել սեպտեմբեր ամսում կատարված	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով	

		ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և հաստատել հոկտեմբեր ամսվա աշխատանքային պլանը	տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
33	03.10-21.10 07.11-30.11 01.03-25.03 04.04-28.04	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ Տարրական դասարաններում մայրենի Հայոց լեզու և գրականություն, պատմություն Անգլերեն, ֆրանսերեն, ռուսաց լեզու	Տնօրեն , ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
34	03.10-10.10	Հանրակրթության ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում	Տնօրեն , հաշվապահ	
35	10.10-15.10	Դասղեկների խորհրդակցություն	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
36	15.10-30.10	2022-2023 ուստարվա ԱՈԻՊ-ների գործընթացի հսկողություն	ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
37	17.10-18.11	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների մասնակցության նախապատրաստական աշխատանքներ	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
38	17.10-21.10	2-4-րդ դասարաններում մայրենիի ընթերցա-նության որակի ստուգումներ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	

39	17.10-21.10	4-րդ դասարաններում սովորողների գիտելիքների գրավոր ստուգումներ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
40	20.10-26.10	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողվներ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
41	24.10-30.10	Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատում	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
42	26.10-30.10	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների վերահսկողություն	ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
43	24.10-26.10	Առարկայական մեթոդիավորումների նիստեր	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
44	26.10-28.10	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	տնօրեն	
45	31.10	Ամփոփել հոկտեմբեր ամսում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և հաստատել նոյեմբեր ամսվա աշխատանքային պլանը	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
46	31.10-04.11	Ա հնչյուն տառի դաս-միջոցառումներ 1-ին դասարաններում	Դասավարներ	
47	02.11-5.11	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի և մեթոդիավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	տնօրեն	
48	03.11-10.11	Պոեզիայի ժամ անգլերենից <<William Shakespeare>> և ֆրանսերենից <<Jaques Prevert et Paul Eluaid>> 8-դասարաններում	Լ.Ստեփանյան Ն. Էլիզբարյան	
49	07.11-30.11	«Մայրենի, հայոց լեզու և գրականություն, պատմություն » առարկաների	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	

		ուսումնադաստիարակչական առարկաների որակի ուսումնասիրություն		
50	7.11-20.11	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում հայոց լեզու և գրականություն , հանրահաշիվ, երկրաչափություն առարկաներից 9-րդ դասարաններում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
51	10.11-15.11	Խորհրդակցություն դասղեկների և ուսուցչի օգնականների հետ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
52	14.11-18-11	Վիկտորինա դաս-միջոցառում հայոց լեզու առարկայից <<Խոսքի մասեր>> թեմայով 8 դասարաններ	Ա.Սահակյան Ա. Նիկողոսյան Ա.Աբովյան	
53	15.11-21.11	Առարկայական օլիմպիադայի հանձնաժողովի կազմի հաստատում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
54	15.11-21.11	Մեթոդափոխումների կողմից հարցաշարերի կազմում, հաստատում տնօրենի կողմից	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
55	15.11-25.11	Պարտադիր վերապատրաստում անցած ուսուցիչների տվյալների մուտքագրում ԴԿՏ համակարգ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, օպերատոր	
56	21.11-30.11	Առցանց օլիմպիադաների դարձակալական փուլի անցկացում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
57	26.11-30.11	Առարկայական մեթոդափոխումների նիստեր	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
58	28.11-30.11	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների վերահսկողություն	ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
59	30.11	Էպոսագիտության շրջանակներում բաց դաս <<Սասնա Շոեր>> թեմայով 9 –րդ դաս.	Ա. Սահակյան	
60	30.11	Ամփոփել նոյեմբեր ամսում կատարված ուսումնադաստիարակչական	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ տնօրենի	

		աշխատանքները և հաստատել դեկտեմբեր ամսվա աշխատանքային պլանը	տեղակալ	
61	01.12-15.12	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի /առկա/ անցկացում: Արդյունքների ամփոփում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
62	05.12-16.12	Գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից 5-9 դասարաններում մայրենի և հայոց լեզու առարկաներից	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
63	05.12-12.12	Ուշադրության կենտրոնում պահել թույլ առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	
64	12.12-16.12	Խորհրդակցություն դասուղեկների և ուսուցչի օգնականների հետ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
65	19.12-23.12	Աշխատանքներ սահմանված ժամաքանակից ավել բացակայած աշակերտների հետ Ա. 50 և ավելի դասաժամ բացակայություն, Բ. 80 և ավելի դասաժամ բացակայություն Գ. 100 և ավելի դասաժամ բացակայություն Դ. 120 և ավելի դասաժամ բացակայություն	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
66	20.12-23.12	Առարկայական մեթոդախաղաղումների նիստեր	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
67	22.12-23.12	Մանկավարժական խորհրդի նիստ. <ul style="list-style-type: none"> • Առաջին կիսամյակի սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների ամփոփում • 2023թ. բյուջեի նախագծի պլանավորում • Տնօրենի տեղակալների, ԴԱԿ և մ/մ նախագահների 	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	

		<p>հաշվետվությունները:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում • ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների առաջադիմության ամփոփում ըստ նրանաց ԱՈՒՊ-ների 		
68	26.12	1-ին կիսամյակի առաջադիմության ամփոփում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
69	26.12-27.12	Բյուջեյի նախագծի ներկայացում խորհրդի հավանությանը: Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը:	Տնօրեն	
70	26.12-30.12	Ամփոփել դեկտեմբեր ամսում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և հաստատել հունվար ամսվա աշխատանքային պլանը	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
71	04.01-05.01	2-րդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
72	09.01-13.01	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած աշակերտներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ	Տնօրենություն դասղեկներ	
73	09.01-14.04	9-րդ դասարաններում <<Առողջ ապրելակերպ>> դասընթացի կազմակերպում և վերահսկողություն	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
74	16.01-20.01	Ստեղծել պայմաններ դպրոցում սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների համար՝ այդ գործընթացի մեջ ներգրավելով ապահովված ծնողներին	Տնօրենություն ծնողխորհուրդ	
75	16.01-20.01	Դասղեկների խորհրդակցություն	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	

76	10.01-18.01	Օլիմպիադաների մարզային փուլի կազմակերպում	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ	
77	23.01-30.01	Առարկայական մեթոդախաղորումների նիստեր	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
78	30.01-31.01	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների վերահսկողություն	ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
79	26.01-31.01	Ծնող խորհուրդի հետ կազմակերպել ժողով. Ուսուցման գործընթացի և կարգապահության կազմակերպմանը մասնակից դարձնել նաև ծնողկոմիտեներին	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
80	30.01-31.01	Ամփոփել հունվար ամսում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և հաստատել փետրվար ամսվա աշխատանքային պլանը	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
81	13.02-17.02	Դասղեկների խորհրդակցություն	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
82	15.02-24.02	Թումանյանական օրերին նվիրված միջոցառումների կազմակերպում	Ուս.աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
83	20.02-25.02	Մայրենիի օրվան նվիրված դաս-միջոցառումներ	Մ/մ նախ.	
84	20.02-24.02	Առարկայական մեթոդախաղորումների նիստեր	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
85	22.02-24.02	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների վերահսկողություն	ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
86	23.02-28.02	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	Օրակարգ
87	27.02-01.03	Ամփոփել փետրվար ամսում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և հաստատել	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	

		մարտ ամսվա աշխատանքային պլանը		
88	01.03-25.03	Օտար լեզուների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն /անգլերեն, ֆրանսերեն/	Ուս.աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ	
89	01.03	ԱԻՆ-ի օրվան նվիրված օբյեկտային վարժանքների կազմակերպում և անցկացում	Տնօրեն զինդեկ	
90	01.03-15.03	Զ-րդ դասարանի ավարտական և կենտրոնացված ավարտական քննությունների հայտագրման գործընթացի կազմակերպում և տվյալների մուտքագրում app.dimord.am կայքում:	Տնօրեն, օպերատոր	
91	13.03-17.03	Դասղեկների խորհրդակցություն	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
92	20.03-24.03	Առարկայական մեթոդախավորումների նիստեր	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
93	27.03-31.03	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների վերահսկողություն	ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
94	04.04-28.04	Օտար լեզուների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն /ռուսաց լեզու/	Ուս.աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ	
95	10.04-14.04	ԱՈԻՊ-ների , ՄԱԾԱՊ-ների լրացումների ընթացքի վերահսկողություն, ՏՄԱԿ-ի կողմից ուղարկված մասնագետների աշխատանքների ստուգում	Տնօրեն Ուս.աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ	
96	10.04-20.04	Ֆրանկոֆոնիային նվիրված միջոցառումներ	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախ	
97	13.04-17.04	Դասղեկների խորհրդակցություն	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
98	25.04-28.04	Առարկայական մեթոդախավորումների նիստեր	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	

99	25.04-28.04	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների վերահսկողություն	ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
100	25.04-28.04	Անփոփել ապրիլ ամսում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և հաստատել մայիս ամսվա աշխատանքային պլանը	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
101	01.05-04.05	4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման, 9-րդ դասարանների ավարտական քննությունների կազմակերպման անցկացման ժամանակացույցի հաստատում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
102	05.05-10.05	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հաշվառում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
103	10.05-15.05	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների քննության հանձնաժողովի ստեղծում և քննությունների գործընթացի կազմակերպում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
104	15.05-19.05	Դասղեկների խորհրդակցություն	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
105	22.05-26.05	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների վերահսկողություն	ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
106	22.05-26.05	Առարկայական մեթոդափառումների նիստեր	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
107	25.05-26.05	120-200 ժամ և 200 ժամից ավելի բացակայություն ունեցող աշակերտների փոխադրման հարցը	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	
108	26.05	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	
109	26.05	Ուսուցիչների և մ/մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
110	29.05-31.05	Մինչև 3 առարկայից տարեկան 1-3 միավոր գնահատված սովորողների	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով	

		փոխադրման հարցը	տնօրենի տեղակալ	
111	29.05-31.05	Քննական կենտրոնի և քննասենյակների կահավորում	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, տնտեսվար	
112	29.05-31.05	Ամփոփել մայիս ամսում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և հաստատել հունիս ամսվա աշխատանքային պլանը	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի	
113	02.06-19.06	4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման և 9-րդ դասարանների ավարտական և քննությունների անցկացում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ և հանձնաժողով	
114	06.06-09.06	4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման արդյունքների մուտքագրում ԴԿՏ համակարգ և app.dimord.am կայք	Տնօրեն, օպերատոր	
115	23.06	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	
116	23.06-30.06	9-րդ դասարանների ավարտական և կետրոնացված քննությունների արդյունքների մուտքագրում ԴԿՏ համակարգ և app.dimord.am կայք	Տնօրեն, օպերատոր	
117	30.06-05.07	9-րդ դասարանների ավարտական վկայականների առցանց տրամադրում	Տնօրեն	
118	02.07-08.07	4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգումից 1-3 միավոր գնահատված սովորողի վերաքննությունների կազմակերպում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ և հանձնաժողով	
119	02.07-08.07	9-րդ դասարանի ավարտական քննություններից 1-7 միավոր գնահատված սովորողի վերաքննությունների կազմակերպում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ և հանձնաժողով	
120	10.07-14.07	Ուսումնական տարվա հենքային պլանի ծանուցում , նախնական կոմպլեկտավորում և դասաբաշխում ըստ գալիք տարվա դպրոցի ուսպլանի նախագծի	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ	

2. Նոր ուստարվա կազմակերպչական աշխատանքներ

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿ ԱՑՈՒՅՑ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ՆՇՈՒ ՄՆԵՐ
1	2	3	4	5
2	Դասապրոցեսի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հակահամաճարակային միջոցառումների ձեռնարկում	Օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն՝	
3	Դասղեկների կողմից հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ծնողներին ծանոթացնել համավարակով պայմանավորված դպրոցում գործող նոր կանոններին և կանխառգելիչ միջոցառումներին	Սեպտեմբերի 1-10	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
4	Հրավիրել տնօրենին կից խորհրդակցություն Օրակարգ ա/ նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների բաժանում ք/ կազմակերպչական հարցեր	Օգոստոսի 26-31-ը	տնօրեն՝	
5	Դասարանների կոմպլեկտավորում և կահավորում	Օգոստոսի 23 -ից սեպտեմբերի 3-ը	տնօրենություն	
6	Ըստ ուսումնական պլանի Դասաբախշման կազմակերպում	Օգոստոսի վերջ	տնօրենություն	
7	Կազմակերպել դասագրքերի ձեռքբերման ,բախշման և գումարների հավաքագրման գործընթացը	Սեպտեմբեր հոկտեմբեր	Գրադարանա վար դասղեկներ	
8	Հաստատության ներքին գնահատման գործընթացի կազմակերպում	Ամբողջ տարվա ընթացքում		
9	Աշխատանքային	Սեպտեմբեր	տնօրեն	

	կարգապահության կանոնների հաստատում:			
10	Խիստ վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ՝ պարզել պատճառները:	Ամբողջ ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
11	Խիստ հսկողություն սահմանել դպրոցում աշակերտների կողմից հակահամաճարակային կանոնների պահպանման ուղղությամբ	Ամբողջ ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
12	Ուշադրության կենտրոնում պահել թույլ առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Ամբողջ ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
13	Ուսուցման գործընթացի կազմակերպմանը մասնակից դարձնել նաև ծնող կոմիտեներին:	Ամբողջ ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

3. Հիմնական պարտադիր կրթության կենսագործում

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԱՆԱԿ ԱՑՈՒՅՑ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ՆՇՈՒ ՄՆԵՐ
1	2	3	4	5
1	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած աշակերտներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ	օգուտոս	Տնօրենություն դասղեկներ	
2	Ստեղծել պայմաններ դպրոցում սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների համար՝ այդ գործընթացի մեջ ներգրավելով ապահովված ծնողներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն ծնողխորհուրդ	
3	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաների հաշվառում	սեպտեմբեր	Տնօրենություն դասղեկներ	
4	Խիստ վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ՝ ժամանակին կանխելով դրանք և անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասվար դասղեկներ	
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող աշակերտներին, հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասվար դասղեկներ	

4. Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	2	3	4	5
2	Կատարել աշխատանքների բաժանում տնօրենության անդամների միջև	օգոստոս	տնօրեն	
3	Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
4	Կոմպլեկտավորվել է դասարաններ ա/տարրական դպրոց 7 դաս. բ/ հիմնական դպրոց 10 դաս.	սեպտեմբեր	տնօրեն	
5	Սահմանել աշխատանքային ռեժիմ	օգոստոս	տնօրեն	
6	Նշանակել դասղեկներ և դասավարներ	օգոստոս	տնօրեն	
7	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին	օգոստոս	տնօրեն	
8	Ուսումնական տարվա սկզբին նախապատրասել գույքը, դասասենյակները, դասագրքերը:	օգոստոս	Տնօրենություն դասղեկներ	
9	Անցկացնել տնօրենի կից խորհրդակցություն	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
10	Դասարանները ձևավորել հակահամաճարակային կանոնների համաձայն:	սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ բուժքույր	

5. Աշխատանք մանկավարժական անձնակազմի հետ:

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշում ներ
1	2	3	4	5
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին այն հարստացնել մասնագիտական գրականությամբ, առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս	Տնօրեն գրադարանավար	
2	Դպրոցում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ապահովում	Ամբողջ ընթացքում	Տնօրեն	
3	Նշանակել դասղեկներ, մեթոդական միավորումների ղեկավարներ:	սեպտեմբեր	տնօրենություն	
4	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը և հրահանգել, որ աշխատանքները կազմակերպելիս առաջնորդվեն բացառապես ցանկալի արդյունքի ակնկալիքով:	Ամբողջ ընթացքում	տնօրենություն	
5	Պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը:	սեպտեմբեր	տնօրենություն	
6	Նպաստել առաջավոր և ժամանակակից մանկավարժական փորձի տարածումը դպրոցում	ուսումնական տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
7	Կազմակերպել դասալսումների գործընթացը և դրանց արդյունքների քննարկումը	ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
8	Խրախուսել և նպաստել	ուսումնակ	տնօրեն	

	մանկավարժների համակարգչային գիտելիքների յուրացմանը, ձեռք բերելու հեռավար դասընթացներ կազմակերպելու հմտություններ	ան տարվա ընթացքում		
9	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
10	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ նախարարության հրահանգներին , հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուսումնական տարվա ընթացքում մանկավարժական խորհրդի նիստի ժամանակ	տնօրեն	
11	Ըստ կարգի հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր, ապահովել շահագրգիռ քննարկումներ և հետևել ընդունված որոշումների կատարմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
12	ուսումնասիրել մանկավարժների աշխատանքը և խրախուսել լավագույններին	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
13	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացույցը	հունիս	տնօրենություն	

**6.Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների
կազմակերպում:**

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշում ներ
1	2	3	4	5
2	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	սեպտեմբեր	տնօրենություն	
3	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու ուղղությամբ:	սեպտեմբեր	տնօրենություն	
4	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
5	Մասնախմբերի օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն մասնախմբերի ղեկավարներ	
6	Ուսումնասիրել գրավոր աշխատանքների կազմակերպման գործընթացը ,տալ համապատասխան մեթոդական և տեխնիկական ցուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն մասնախմբերի ղեկավարներ	
7	Ապահովել դպրոցական օլիմպիադաների անցկացումը:	ըստ ժամանակացույցի	տնօրենություն	
8	Աջակցել աշակերտների գեղագիտական ճաշակի	ամբողջ ընթացքում	Մանկավարժական	

	զարգացման և ստեղծագործական կարողությունների բացահայտման գործում:		անձնակազմ	
9	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում և գործունեության ակտիվացում	Մեպտեմբեր հոկտեմբեր	ԴԱԿ	
10	Հետևել էլեկտրոնային մատյաններում ժամանակին և ճիշտ գրանցումներ կատարելուն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
11	Կիսամյակի ընթացքում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ բացահայտելու համար դպրոցում առանձին առարկաների դասվատղման դրվածքը և սովորողների կողմից գիտելիքների յուրացման մակարդակը:	հոկտեմբեր, դեկտեմբեր, փետրար, ապրիլ	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
12	Կազմակերպել խորհրդակցություններ, դասղեկներին ներկայացնել կատարելիք աշխատանքների ժամանակացույցը, դսղեկի աշխատանքային պլանի էլեկտրոնային ձևաչափը	օգոստոս	ՄԿԱԳ տեղակալ դասվարներ դասղեկներ	
13	Կազմակերպել զրույցներ դաս-միջոցառումներ, տողան նվիրված ՀՀ Անկախության օրվան	սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տեղակալ դասվարներ դասղեկներ	
14	Համաճարակային իրավիճակից ելնելով միջոցառումները անցկացնել փոքր խմբերով:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ դասվարներ դասղեկներ	

7. Ներդրոցական վերահսկողություն

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշում ներ
1	2	3	4	5
1	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումների ու բացակայությունների արդյունքները և կատարել որոշակի վերլուծություններ:	յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ամբողջ տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	Ստուգել հիմնական կրթության մասին օրենքի պահանջների կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական ուսումնական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
3	Ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին:	1-ին, 2-րդ կիսամյակների ավարտին	տնօրեն	
4	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը քիմիայի, ֆիզիկայի, կենսաբանության դասերին:	ուսումնակ ան տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
5	Ստուգել 1-ին դասարանի աշակերտների տառաձանաչությունը	ապրիլ	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ	
6	Տարրական դպրոցի 2-րդ, 3-րդ դասարաններում մայրենի լեզվից ստուգել ընթերցանության տեխնիկական	Նոյեմբեր-մարտ	Մեթոդախաղորման նախագահ	
7	Տարրական դպրոցի 3-րդ, 4-րդ դասարաններում ռուսաց լեզվից ստուգել ընթերցանության տեխնիկական	Մարտ ապրիլ	Մեթոդախաղորման նախագահ	
8	Տարրական դպրոցում ստուգել բանավոր խոսքը	ապրիլ	Մեթոդախաղորման նախագահ	
9	Ստուգել տարրական դպրոցում	մայիս	Մեթոդախաղորման	

	թեմատիկ աշխատանքների որակն ու առաջադիմությունը		նախագահ	
10	Ստուգել հետ մնացող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները արդյունքները քննարկել տնօրենի կից խորհրդակցություններում	Նոյեմբեր ապրիլ	տնօրենություն	
11	Ստուգել ուսումնական ծրագրի կատարողական ը և արդյունքները քննարկել տնօրենի կողմից խորհրդակցություններում	Դեկտեմբեր հունիս	Մեթոդմիավորման նախագահ	
12	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանում կատարվող աշխատանքները	ամենշաբաթ	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
13	Ուշադրության կենտրոնում պահել էլեկտրոնային մատյանում կատարվող աշխատանքները, կիսամյակի վերջում այդ մասին զեկուցել մանկխորհում	ամենշաբաթ	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
14	Ստուգել և ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակը	Ամեն օր	Բուժքույր տնտեսվար	

8. Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	2	3	4	5
2	Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	հոկտեմբեր	տնօրեն , ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
3	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
4	Դպրոցի առջև ծառայած խնդիրները լուծելու նպատակով աշխատանքներ տանել ծնողների օգնությամբ բարերարներ ներգրավելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
5	Օրենքի շրջանակներում օգտագործել ծնողների ներուժը դպրոցական աշխատանքները կազմակերպելու գործում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
6	Ապահովել դպրոց-ծնող-համայնք համագործակցությունը՝ սովորողների ուսուցման և դաստիարակության գործընթացը ավելի արդյունավետ դարձնելու նպատակով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

9. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշում ներ
1	2	3	4	5
2	Նախորդ տարվա ծախսերը ուսումնասիրելով և նոր ուստարվա առաջնահերթությունները գնահատելով կազմել տարիֆիկացիոն ծախսերի նախահաշիվը և ներկայացնել հաստատման	Մեպտեմբեր հոկտեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ	
3	Դպրոցական շենքի, գույքի վերանորոգման, նոր գույքի ձեռքբերման համար դիմել հովանավորների և ծնողների օգնությանը	Ամբողջ ընթացքում	տնօրեն	
4	Նոր ձեռքբերվող դպրոցական գույքն ու սարքավորումները համապատասխան ակտերով հանձնել պատասխանատու աշխատակիցներին	Ամբողջ ընթացքում	տնօրեն	
5	Մշտական հսկողություն սահմանել շենքի և գույքի պահպանման, ընթացիկ վերանորոգման աշխատանքների նկատմամբ	Ամբողջ ընթացքում	տնօրեն	
6	Մշտական ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցական շենքի և շրջակայքի մաքրության ու բավարար սանիտարահիգիենիկ վիճակի ապահովման աշխատանքները	Ամբողջ ընթացքում	տնօրեն	
7	Ծախսեր կատարելիս կիրառել արդյունավետ խնայողություն	Ամբողջ ընթացքում	տնօրեն	
8	Հետևել, որ ժամանակին հաշվարկվի և վճարվի հաստատության աշխատողների աշխատավարձերը	Ամբողջ ընթացքում	տնօրեն	

10. ՀԱՄԱՐԴՅԱՆՈՒՐ ՆԵՐԱՌԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Նշումներ
1	Անցկացնել զրույց-սեմինարներ մանկավարժների և մանկավարժական աշխատողների հետ համընդհանուր ներառական կրթության անցման խնդիրների ու անելիքների վերաբերյալ:	սեպտեմբեր	
2	Մշակել հարցաթերթիկ և անցկացնել հարցում մանկավարժների շրջանում ներառական համընդհանուր կրթության կազմակերպման տեղեկացվածության մասին:	հոկտեմբեր-նոյեմբեր	
3	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտներին հայտնաբերելու նպատակով մշակել հետազոտական քայլեր:	սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	
4	Դասղեկի ժամերին անցկացնել զրույցներ՝ 1. Կրտսեր դպրոց. «Բոլոր երեխաները հավասար են», 2. Հիմնական դպրոց. «Օգնի՛ր՝ տեսնել ու զգալ աշխարհին իմ պատուհանից»:	նոստարվա ընթացքում	
5	Դասղեկի ժամերին ցուցադրել տեսաֆիլմեր հաշմանդամություն ունեցող մարդկանց հաջողությունների մասին:	նոստարվա ընթացքում	
6	Մշտապես կազմակերպել քննարկումներ, խորհրդատվություններ առկա և ծագող խնդիրների հաղթահարման ուղղությամբ:	նոստարվա ընթացքում	
7	Վերանայել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների հանձնարարությունների և ստուգման ձևերը՝ մեծացնելով փոխօգնության, արտագրությունների, բանավոր պատասխանների հնարավորությունը:	նոստարվա ընթացքում	
8	Ուսուցչի օգնականների նախաձեռնությամբ կազմակերպել կարիքի գնահատում, աջակցել սկսնակ ուսուցիչներին ԱՌԻՊ-ի կազմման հարցում	նոստարվա ընթացքում	

11. ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀՀ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՉԱՓԱՀԱՍՆԵՐԻ ԲԱԺԱՆՍՈՒՆՔԻ ՀԵՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Անցկացնել զրույցներ 4-9-րդ դասարաններում՝ աշակերտներին ծանոթացնելով անչափահասների իրավունքների և պարտականությունների հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ	
2	4-9-րդ դասարանների աշակերտներին տեղեկացնել անչափահասների զանցանքների, հանցավոր արարքների, մեծահասակների խմբերում ներգրավվելու վտանգների և ՔՕ համապատասխան բաժիններով նախատեսված պատժի առկայության մասին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ	
3	Աշակերտներին տեղեկացնել թրաֆիքինգի տարածման ձևերի, վտանգի և դրանցից պաշտպանվելու մասին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ	
4	Կազմակերպել ծնողների և աշակերտների համատեղ զրույցներ՝ պարզաբանելով երեխայի վարքի համար ծնողների պատասխանատվության չափն ու կարևորությունը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ	
5	Մշտական կապ պահպանել անչափահասների բաժանմունքի կցված մասնագետների հետ, անցկացնել հանդիպումներ դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ, անչափահաս բաժանմունք	
6	Դժվար դաստիարակվող աշակերտների նկատմամբ հսկողությունը մեծացնելու նպատակով աշխատանքներում ներգրավել ծնողական խորհուրդների նախագահներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, ծնողխորհուրդ	
7	Համադպրոցական միջոցառումներին հրավիրել անչափահասների բաժանմունքի մասնագետներին, կապ ստեղծել բաժանմունքի և աշակերտական խորհրդի միջև:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, անչափահաս բաժանմունք	