

Քննարկվել է դպրոցի մանկավարժական

խորհրդի 29.08.2022թ. նիստ N 14

Հաստատում եմ

Դպրոցի մնօրեն՝

Ս. Հովհաննիսյան



ՇԱՄԻՐԱՄԻ ՈՒՍՈՒՔ ԲԵՎԻ (ԹԵՍՈՒՐՅԱՆՑԻ) ԱՆՎԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ԲԱԺԻՆ 1

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|---|----------------------|---------------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Անցկացնել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում: | Մարտ | Տնօրեն, դասվարներ | |
| 2 | Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, սոց. մանկավարժ | |
| 3 | Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում: | Սեպտեմբեր | Սոց. մանկավարժ | |
| 4 | Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով | Տարվա ընթացքում | Տնօրեն, դասղեկներ | |
| 5 | Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց: | Տարվա ընթացքում | Տնօրեն, դասղեկներ | |
| 6 | Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ: | Ուս. տարվա ընթացքում | Սոց. մանկավարժ, դասղեկներ | |
| 7 | Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհուրդին: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 8 | Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների և հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադասարանական խմբակներում: | Ուս. տարվա ընթացքում | Դասղեկներ, խմբակների ղեկավարներ | |

| | | | | |
|----|--|----------------------|-------------------|--|
| 9 | Ծնողների կամավոր մուծումներով հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: | Սեպտեմբեր, հոկտեմբեր | Ծնողական խորհուրդ | |
| 10 | Արտաբյուջետային միջոցները ներդնել ուսումնական պրոցեսի արդյունաբերության բարձրացման նպատակով: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ,

ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 2

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|---|------------------------|-----------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով: | Օգոստոս-սեպտեմբեր | Տնօրեն, գրադարանավար | |
| 2 | Տարեկազմի հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկաների դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա) առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուս. տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման, | Օգոստոս օգոստոս | Տնօրեն, Տնօրեն | |
| | բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում, | Օգոստոս | Մասնախմբեր | |
| | գ) ստուգել ուսուցիչների առարկայական մշակել թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) | Սեպտեմբերի 1-10 | Տնօրեն | |

| | | | | |
|---|--|----------------------|--|--|
| | տնօրենությանը: | | | |
| 3 | Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ. անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր: | Ամիսը մեկ անգամ | Տնօրեն | |
| 4 | Դասղեկների աշխատանքային պլանները ներկայացնել հաստատման: | Օգոստոս | Դասղեկներ | |
| 5 | Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ /տնօրեն՝ 4-5., առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 2-3/: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման>> մատյանում: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ | |
| 6 | Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, առարկայական մասնախմբերի նախագահներ | |
| 7 | Հետևել, որ պետքի դասերը հազեցված լինեն զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրինություն | |
| 8 | Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից, ԳԱ-ից, ԿԱԻ-ից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից, ԳԹԿ-ից: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 9 | Պահանջել, որ պետքի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասնախմբի ղեկավար | |

| | | | | |
|----|---|---------------------|------------------------|--|
| | բնույթի զեկուցումով:Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում: | | | |
| 10 | Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկուցումներ/նշել թեմաների վերնագրերը,ժամկետը և պատասխանատուի անունը/:Առնվազն՝ 5-6 զեկուցում: | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 11 | Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար: | Մայիս | Տնօրեն, ուսուցիչներ | |
| 12 | Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները.փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ: | Մայիս | Տնօրեն, | |
| 13 | Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին: | Ընթացքում | Տնօրինություն | |
| 14 | Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին,ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին,հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 15 | Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը.արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական:Հասնել այն բանին,որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները: | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

ԲԱԺԻՆ 3

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|---|---------------------|-----------------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով: | Օգոստոս | Տնօրեն, առարկայական մասնախմբեր | |
| 2 | Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |

| | | | | |
|----|--|-------------------------|--|--|
| | նպատակով հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը: | | | |
| 3 | Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ: | Օգոստոս սեպտեմբեր | Տնօրեն Օպերատոր-տեխնիկ, զինղեկ | |
| 4 | Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, օպերատոր-տեխնիկ | |
| 5 | Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիրքորոշումները: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 6 | Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում : Ուսումնասիրել ա) առարկայի դրվածքի/1-9-րդ դասարաններում/ ա) ՏՀՏԻ օգտագործում դասերին բ) նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում գ) Հայոց լեզու դ) Մաթեմատիկա ե) Պատմություն | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, Մասնախմբերի նախագահներ | |
| 7 | Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից: | Դեկտեմբեր մայիս | Տնօրեն | |
| 8 | Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին ա) կազմակերպել ցերեկոյթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր, գ) հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ | |
| 9 | Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուս տարվա սկզբից: | Դեկտեմբեր | Տնօրեն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ | |
| 10 | Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, ռոբոտոլական | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ | |

| | | | | |
|----|--|----------------------|--|--|
| | աշխատանքի: | | | |
| 11 | ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: | Սեպտեմբերի սկիզբ | Տնօրեն | |
| ա/ | Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ | |
| բ/ | Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին: | Ուս. տարվա ընթացքում | Դասղեկներ, դասվարներ | |
| գ/ | Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, դասղեկներ, | |
| դ/ | Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Օնոդների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ, սոց. մանկավարժ | |
| ե/ | Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ(բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը: | Սեպտեմբեր | Դասղեկներ, դասվարներ | |
| զ/ | Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, դասղեկներ | |
| 12 | ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, դասղեկներ, | |
| ա/ | Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ: | | | |
| բ/ | Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, դասղեկներ | |
| գ/ | Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ: | Սեպտեմբեր | Դասղեկներ | |
| 13 | ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ | Ուս. տարվա ընթացքում | Ուսուցիչներ | |
| ա/ | Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և | | | |

| | | | | |
|----------|--|----------------------|--|--|
| | մարմնամարզական ընթացքները: | | | |
| բ/ | Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում: | Սեպտեմբեր, մայիս | Տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, բժիշկ | |
| գ/ | Անցկացնել միջդասարանական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին: | Հոկտեմբեր, մայիս | Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ | |
| դ/ | Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաքաշխման անհրաժեշտ պահանջները: | Մշտապես | Տնօրեն | |
| ե/ | Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին: | Ուս. տարվա ընթացքում | Դպրոցական բժիշկ /բուժքույր/ | |
| զ/ | Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել <<Առողջության օր>>: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, բժիշկ/բուժքույր/ | |
| 14 ա/ | ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Կազմակերպել հանդիպումներ հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ: | Ուս. տարվա ընթացքում | Զինղեկ, պատմության ուսուցիչ | |
| բ/ | Այցելություն հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին: | Սեպտեմբեր, մայիս | Զինղեկ, դասղեկներ | |
| գ/ | Անցկացնել <<Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ: | Մշտապես մարտ | Տնօրեն, ուսուցիչներ | |
| 15 ա/ | ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻՆՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, ուսուցիչներ | |
| բ/ | Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով և կանաչ բույսերով կահավորեն | Ուս. տարվա ընթացքում | Դասղեկներ, | |

| | | | | |
|-------|--|----------------------------------|---|--|
| | կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները: | | | |
| 16 ա/ | ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը: | Օգոստոս | Տնօրեն, փոխտնօրեն | |
| բ/ | Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը: | Ուս. տարվա ընթացքում, մշտապես | Տնօրեն, գրադարանավար | |
| գ/ | Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ: | Ուս. տարվա ընթացքում | Գրադարանավար | |
| դ/ | Ստեղծել <<Պատանի ստեղծագործողի>> ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին: | Ուս. տարվա ընթացքում | Գրականության ուսուցիչ, գրադարանավար | |
| ե/ | Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, դեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն, գրադարանավար | |
| զ/ | Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, գրադարանավար | |

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

ԲԱԺԻՆ 4

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|---|----------------------|------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում վերլուծել կատարված աշխատանքները: | Ուս. տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 2 | Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան: Գործածության մեջ դնել աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվառման ավտոմատացված համակարգը: | Ուս. տարվա ընթացքում | Հաշվապահ | |
| 3 | Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով: | Մշտապես | Տնօրեն | |
| 4 | Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները: | Օգոստոսի վերջ | Տնօրեն | |
| 5 | Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերը, թեմատիկ պլանավորումները: | Սեպտեմբերի սկիզբ | Տնօրեն, | |
| 6 | Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին քննարկել սովորողների հաճախումների | Մշտապես | Տնօրեն, դասուցիչներ | |

| | | | | |
|----|---|--|---------------------------------|--|
| | հարցը: | | | |
| 7 | Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, | |
| 8 | ա/Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ/Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում: | Դեկտեմբեր ապրիլ Դեկտեմբեր ապրիլ | Տնօրեն, | |
| 9 | Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից: | Հոկտեմբեր ապրիլ | Տնօրեն | |
| 10 | Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում: | Կիսամյակի վերջում | Տնօրեն, մասնախմբի նախագահ | |
| 11 | Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը: | Դեկտեմբեր ապրիլի սկիզբ | Տնօրեն, մասնախմբի նախագահ | |
| 12 | Ստուգել աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը: | Շաբաթը մեկ անգամ | Դասղեկներ | |
| 13 | Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ըբնդլայնված նիստերում: | Հոկտեմբեր մայիս | Փոխտնօրեն, դասղեկներ | |
| 14 | Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում/4-րդ դասարանում/: | Դեկտեմբեր ապրիլ | Մասնախմբի ղեկավար | |
| 15 | Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդում: | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

ԲԱԺԻՆ 5

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|----------------------------|------------------|--------------|--------------|
|---|----------------------------|------------------|--------------|--------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--------------------------------|---|---|
| 1 | Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ: | Սեպտեմբեր | Դատելներ | |
| 2 | Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը: | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դատելներ | |
| 3 | Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այդ միջոցները նպատակաուղղել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը, նորարարական և փորձարարական աշխատանքների կազմակերպմանը: | Սեպտեմբեր, ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, դպրոցական խորհուրդ | |
| 4 | Կազմել ծնողների համար անցկացվող գրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն | |
| 5 | Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, ծնողխորհուրդ | |
| 6 | Նպաստել ծնողական խորհրդի գործունեությանը: | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 7 | Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում: | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 8 | Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին: | Մշտապես | Սոց.մանկավարժ | |

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌԹՅՈՒՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ

ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՂՆԴՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 6

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|--|---------------------|------------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Կազմել տարիֆիկացիա: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն | |
| 2 | Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել ֆինանսական բաժին: | Ուս.տարվա ընթացքում | Հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ | |
| 3 | Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնացնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ: | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 4 | Ժամանակին դիմել մարզպետարան և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |

| | | | | |
|----|--|---------------------|-----------------------------------|--|
| | Ֆինանսավորում ստանալու համար: | | | |
| 5 | Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ: | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 6 | Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում: | Նոյեմբեր | Հաշվապահ | |
| 7 | Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները: | Ուս.տարվա ընթացքում | Դասղեկներ | |
| 8 | Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: | Ուս.տարվա ընթացքում | Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ | |
| 9 | Աշխատանք տանել կաբինետների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ: | Մշտապես | Տնօրեն օպերատոր-տեխնիկ, գինղեկ | |
| 10 | Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները: | Սահմանված ժամկետում | Տնօրեն, հաշվապահ | |
| 11 | Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին: | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ – ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

ԲԱԺԻՆ 3

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|--|------------------------|--------------------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով: | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 2 | Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա/կրտսեր դպրոց դասարաններ բ/հիմնական դպրոց դասարաններ | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 3 | Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ: | Օգոստոս 17.08-30.08 | Տնօրեն | |
| 4 | Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին: | Օգոստոս | Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ | |
| 5 | Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ, արտադասարանական վճարովի խմբակների ղեկավարներ: | Օգոստոս | Տնօրեն | |

| | | | | |
|----|--|---------------------|-------------------------|--|
| 6 | Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար: | Մշտապես | Տնօրեն | |
| 7 | Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում,բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն: | Մշտապես | Տնօրեն | |
| 8 | Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից <ul style="list-style-type: none"> • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում: • Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: | Մշտապես | Տնօրեն | |
| 9 | Սահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>՝ հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառումը կատարել հաշվառման համակարգով: | Մշտապես | Տնօրեն, փոխտնօրեն | |
| 10 | Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: *Արտահայտել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>: | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 11 | Հետևել,որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար: | Ուս.տարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 12 | Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումներն իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնօրենի վրա: | Մշտապես | Տնօրեն | |
| 13 | Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու,էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնօրենի վրա: | Մշտապես | Տնօրեն | |
| 14 | Դասասենյակները,կաբինետները, ուսումնական գույքը ր սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան: | Օգոստոս | Դասղեկներ | |
| 15 | Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը: | Հունիս օգոստոս | Դասղեկներ, գրադարանավար | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|----|--|----------------------------|--------------------------------|--|
| 18 | Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքներն ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության: | Սեպտեմբեր | Սոց.մանկավարժ | |
| 19 | Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում: | Օգոստոս | Տնօրեն | |
| 20 | Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը: | Հունիս | Գրադարանավար | |
| 21 | Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր: | Օգոստոս սեպտեմբեր | Գրադարանավար | |
| 22 | Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով: | Սեպտեմբեր | Դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ | |
| 23 | Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները: | 10.08-22.08 22.08-30.08 | Ուսուցիչներ | |
| 24 | Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան: | 25.08-30.08 | Տնօրեն, | |