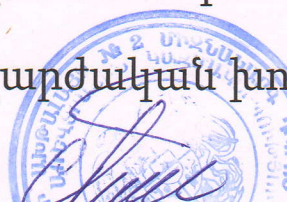


Հաստատված է 2022թ. Օգոստոսի 31 -ին  
կայացած մանկավարժական խորհրդի թիվ 1 նիստում  
Տնօրեն՝  Շ. Հոբոսյան



**ՀՀ Լոռու մարզի <<Ախթալայի թիվ 2  
միջնակարգ դպրոց >>**

**ՊՈԱԿ**

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶՄԱԿԱՆ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ**

**ՊԼԱՆ**

**2022 – 2023 ուսումնական տարի**

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁ	ԾԱՆՈԹ..
1	<p>Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:</p> <p>Կազմակերպել առաջին դասարան հաճախող երեխաների և ծնողների այցելություն դպրոց:</p>	<p>Մարտ-Ապրիլ</p> <p>Հունիս</p>	Տնօրենություն, դասվարներ	
2	Կատարել սոցիալապես անապահով, միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում՝ տրամադրել անվճար դասագրքեր:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ, դասղեկներ	
3	<p>ա) Վերահսկողություն սահմանել պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:</p> <p>բ) Աշխտրհրդի և ծնողխտրհրդի նիստերում քննարկել բացակայող և ուշացող սովորողների հարցը:</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն՝ Ն Բերոյան ծնողխտրհրդի նախագահ, դասղեկներ	
4	Աշխատանք տանել ետ մնացող սովորողների, ինչպես նաև դժվար դաստիարակվող	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ,դասղեկներ	

	սովորողների հետ:			
5	<p>Քննարկել և հաստատել 2022-2023թթ. ուստարվա ուսպլանը՝ մանկխորհրդի առաջարկությամբ: Կազմել և միացյալ կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել 2022-2023 ուստարվա տարիֆիկացիոն ցուցակը</p> <p>.Հաստիքացուցակը</p> <p>.Նախահաշիվը</p> <p>.Ներքին կարգապահական կանոնները</p>	<p>31.08.2022թ. մինչև</p> <p>05.09. 2022թ.</p>	Տնօրեն՝ Շ Հոբոսյան, հաշվապահ՝ Ա Մաթոսյան	
6	<p>.Հաստատել առարկայական մ/միավորումների ղեկավարների կազմը,</p> <p>.Հերթապահության կարգը,</p> <p>.Ուստարվա միջոցառումների պլանը,</p> <p>.1-ին կիսամյակի դասացուցակը,</p> <p>.Առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները,</p> <p>.Դասղեկների աշխատանքային տարեկան ծրագիրը,</p> <p>.Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանը,</p>		Տնօրեն	

7	<p>Իրականացնել վերահսկողություն՝</p> <p>ա. նախատեսված աշխատանքների կատարման</p> <p>բ. հաճախումների հաշվառման</p> <p>գ. էլեկտրոնային մատյանների</p> <p>դ. ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության վրա:</p> <p>Արդյունքների մասին պարբերաբար հաշվետվություն ներկայացնել կառավարման խորհրդին:</p>	Ամիսը 1 անգամ	Տնօրեն, հաշվապահ, փոխտնօրեն	
8	<p>Սովորողներին և նրանց ծնողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև՝ իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին:</p>	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄԻ ՀԵՏ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ԻՆՔՆԱԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ

Հ/Հ 1.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նաագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը:  ա. առարկայական մասնախմբերում քննարկել տարեկան աշխատանքային պլանը, ամբողջական տեսքի բերել և	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն՝ Ն Կոտոնովա	
-----------	--	---------	-------------------------------	--

	<p>ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը ,</p> <p>բ. ներկայացնել առաջարկություններ ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ,</p> <p>գ. պարբերաբար ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների առկայությունը, դրանց համապատասխանությունը առարկայական չափորոշիչների պահանջներին և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն տնօրենությանը:</p>	<p>Օգոստոս</p> <p>Մեպտեմբերի առաջին շաբաթ</p>		
2.	<p>Կատարել դասալսումներ հետևյալ համամասնությամբ.</p> <p>Տնօրեն՝ շաբաթական 2 ժամ</p> <p>Փոխտնօրեն՝ 4 ժամ ժամ,</p> <p>Մասնախմբի նախագահ՝ 1 ժամ</p> <p>Դասալսումները կատարել նպատակային և դասալսման արդյունքները քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողություններ, հանձնարարականներ, առաջարկություններ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ</p>	
3.	<p>Օգնել սկսնակ ուսուցիչներին, ցուցաբերել մեթոդական օգնություն</p>	<p>Մեպտեմբեր- հոկտեմբեր Տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, Փոխտնօրեններ, մասնախմբի ղեկավար</p>	
4.	<p>Անցակցենլ առարկայական մասնախմբերի նիստեր: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած</p>	<p>Ամիսը մեկ անգամ</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	

	աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ, քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր			
5.	Մասնախմբի ներսում կազմակերպել մեթոդական զեկուցումներ, լսումներ, քննարկումներ: Կազմել մասնախմբի անդամների կողմից ներկայացվող զեկուցումների ընթերցումների ժամանակացույց:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել մասնագետներ հանրապետության բուհերից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից, ԳԹԿ-ից: Ուսումնասիրելով հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և այն տարածել դպրոցում: Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ինտերնետ համակարգչային կենտրոն /ԻՀԿ/	
7.	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանների աշխատանքը:	Ամբողջ տարին	Փոխտնօրեն ուս.գծով	
8.	Քննությունների նախօրյակին կազմակերպել կոնսուլտացիաներ, հաստատել քննական հանձնաժողովները: 9-րդ և 12-րդ դասարանի ծնողներին իրազեկել քննության կարգի փոփոխությունները:	Մայիս	Տնօրեն	
9.	Հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական	Ուստարվա	Տնօրենություն	

	բազան, հետևել, որպեսզի դասերն ընթանան ուսումնադիտական նյութերի, լաբորատոր սարքավորումների, տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառմամբ:	ընթացքում		
10.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ Կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍ հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ**

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթութ.
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, առարկայական մասնախմբեր	
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու	Ուստարվա	Տնօրեն	



	նպատակով հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	ընթացքում		
3	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
4.	Անցկացնել առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստել ուստարվա սկզբից:  Հայտնաբերել օժտված սովորողներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
4	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ, առարկայական միամսյակներին՝ ավիկտորիաններ, բաց դասեր, բ/լույս ընծայել պատի թերթեր  Միջոցառումներ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ, դասղեկներ	
5	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, մանկավարժական խորհրդի	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ	

	<p>նիստերում: Ուսումնասիրել՝</p> <p>ա. առարկայի դրվածքը 1-12-րդ դասարաններում,</p> <p>բ. ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին,</p> <p>գ. նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացումը</p>			
6	<p>Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:</p>	Դեկտեմբեր մայիս	Փոխտնօրեն	
7	<p>Հայտնաբերել օժտված սովորողներին, տալ առարկայական և խոր կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական որոնողական աշխատանքի</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ	
8	<p>Ակտիվորեն մասնակցել հասարակական ակտիվությունը խթանող, քաղաքացիական գիտակցության բարձրացմանը նպաստող միջազգային ծրագրերին: Հետևողականորեն աշխատանք ծավալել ծրագրերի շրջանակներում: Արդյունքները մասսայականացնել սովորողների, ուսուցիչների, ծնողների շրջանում:</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, մ/մ նախագահներ	
9	<p>Աշակերտների հետաքրքրաշարժ խմբերով այցելել ՀՀ պետական բուհեր, մասնակցել հանդիպումներին:</p>	Սեպտեմբեր - դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն ուս. գծով	
10	<p>Բարձրացնել սովորողների մոտիվացիան տարբեր</p>	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	

<p>միջոցառումների միջոցով:Դիտարկել դասերը, խրախուսել լավագույն սովորողներին:</p>			
--	--	--	--

### ԴԱՍՂԵԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

	<p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման</p>	<p>Սեպտեմբերի սկիզբ</p>	<p>Փոխտնօրեն ,ԴԱԿ</p>	
<p>1.</p>	<p>Դասղեկներից պահանջել՝ պլանի հիմքում ամրագրել հեկյալ դրույթները՝ ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ, սովորողներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն,դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական դպրոցի շրջավարտի նկարագրի պահանջները:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեն, Փոխտնօրեն,դաս ղեկներ, դասվարներ</p>	
<p>2.</p>	<p>Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել սովորողների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեն դասղեկներ, դասվարներ</p>	
<p>3.</p>	<p>Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի</p>	<p>Ուստարվա</p>	<p>Տնօրեն,փոխտնօ</p>	

	բացակայությունները:	ընթացքում	բեն դասղեկներ	
4.	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ: Ամուր հիմքերի վրա դնել սովորող- դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգավ մանկավարժական զեկուցումներ, անցկացնել սեմինարներ, քննարկումներ	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ դասվարներ	
5.	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ /բաղկացած 3-5 հոգուց/ ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը, միջոցառումներին	Տարվա ընթացքում	Դասղեկներ դասվարներ	
6.	Սահմանել բաց դռների օր ամիսը մեկ անգամ, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
7.	Դասղեկ-ծնող կապը ամրապնդել, հաճախակի անցկացնել հանդիպումներ, սեմինարներ, խորհրդատվություններ, կլոր սեղան: Թեման՝ բազմաբնույթ-առողջություն, անվտանգություն, առողջ սնունդ, առողջ ապրելակերպ...	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	

## ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Հետևողական աշխատանք տանել սովորողների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն ,դասղեկներ	
2.	Նախաձեռնել և կազմակերպել մշակութային միջոցառումներ:	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
3.	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու մուտքը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ,	
4.	Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները, դպրոցի բակը: Ստեղծել վահանակներ:	ընթացքում	Փոխտնօրեն,	
5.	Կազմակերպել աշակերտների անհատական ցուցահանդեսներ, խրախուսել նրանց:	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
6.	Գործնական նախագծերի միջոցով զարգացնել սովորողների էկոլոգիական կարողությունները և բարձրացնել էկոլրթական մակարդակը:	Տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

## ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցչներ	
2.	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:	Նոյեմբեր-ապրիլ	Ֆիզկ.ուսուցիչ	
4.	Անցկացնել միջդասարանական ,միջդպրոցական մրցումներ:Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին և սովորողներին:	Հոկտեմբեր մայիս	Փոխտնօրեն, ֆիզկ ուսուցիչ, դասղեկներ	
5.	Ուս. տարվա ընթացքում կազմակերպել <<Առողջության օր>>: Դպրոց հրավիրել բժիշկների՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ սովորողների շրջանում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, բուժքույր	
6.	Մշտապես հետևել սովորողների սանիտարահիգիենիկ վիճակին:	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, բուժքույր	
7.	Պարբերաբար կազմակերպել միջոցառումներ <<Առողջ ապրելակերպ>> թեմայով:	Ուստարվա ընթացքում		

## ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1	Պետական և ազգային տոների, միջոցառումների, հանդիպումների, այցերի կազմակերպում:	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն, դաստեղներ	
2	Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	Տարվա ընթացքում	դաստեղներ	
3	Անցկացնել „Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում, միջոցառումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, զինղեկ	
4	Ուսումնական ֆիլմերի ,տեսաերիզների ցուցադրում:	Տարվա ընթացքում	Զինղեկ	
5	Այցելություն հուշահամալիրներ:	Տարվա ընթացքում	Զինղեկ,	
6	Անցկացնել ցերեկույթներ նվիրված նշանավոր օրերին:	Տարվա ընթացքում	դաստեղներ	
7	Բարձրացնել սովորողների ռազմա-հայրենասիրական դաստիարակությունը:	Տարվա ընթացքում	Զինղեկ,	
8	<<Ես ցանկանում եմ հայոց բանակի սպա դառնալ>> հայրենասիրական միջոցառումների շարք:	Տարվա ընթացքում	Զինղեկ	
9.	Կազմակերպել հեռավար ճանաչողական էքսկուրսիաներ դեպի պատմական վայրեր և հուշարձաններ:Այցելություն Եռաբլուր:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն,	

## ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Բարձրացնել տեխնոլոգիա առարկայի, սովորողի մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքի որակը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
2.	Սովորողների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկներով խնամքի գործը, հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
3.	Ակտիվ մասնակցել <<Մաքուր Հայաստան ծրագրին՝ մասնակցել և դպրոցական և քաղաքային շաբաթօրյակներին:	Տարվա ընթացքում	դասղեկներ	



## Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթ.
1.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները, քննարկել հաջորդ շաբաթվա անելիքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Կազմել և գործածության մեջ դնել ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյանը: Հետևել ,որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
3	Ստուգել էլմատյանների, աշակերտական օրագրերի և տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն Դասղեկներ	
4.	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում`	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն	

	որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:			
5.	Ավարտական դասարանների գիտելիքները ստուգելու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ:Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքի արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Դեկտեմբեր ապրիլ	Փոխտնօրեն, մեթոդախավորման նախագահ	
6.	Ուսումնասիրել դասղեկի կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդախավորումում, տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
7.	Տնօրենության կողմից տալ գրավոր աշխատանքներ, կատարել վերլուծություն, քննարկել մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր ապրիլ-մայիս	Փոխտնօրեն ուս. գծով	
8.	Վերահսկե սովորողների բացակայությունները:	Տարվա ընթացքում		
9	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի սովորողների հետ տարվող աշխատանքները:Քննարկել մանկխորհրդի նիստերում:	Հոկտեմբեր-ապրիլ	դասղեկներ	

## ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Հ/ Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթ.
1	Հրավիրել դասարանական ժողովներ:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն,	
2	Նախապատրաստել և անցկացնել ընդհանուր ծնողական ժողով, քննարկել դպրոցի առջև ծառայած խնդիրները և դրանց լուծման ճանապարհները:	Սեպտեմբեր-հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
3	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների դպրոցական, արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:	Մշտապես	ԴԱԿ, փոխտնօրեն	
4	Կիսամյակի սկզբին և ավարտին հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ՝ ձևավորել ծնողխորհուրդներ՝ 3-5 հոգուց բաղկացած: Ծնողների մասնակցությամբ կազմակերպել բանավեճեր, զեկուցումներ, ընթերցումներ՝ նվիրված սովորող-դպրոց-ընտանիք կապին:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
	Կազմակերպել կլոր սեղան, բանավեճի	Տարվա	փոխտնօրեն,	

5	ակումբ, քննարկումներ ծնողխորհրդի անդամների հետ	ընթացքում	կադմակերպիչ	
6	Անցկացնել բաց դռների օր ծնողների համար՝ ամսվա մեկ օրը	Տարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն,	
7	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

## ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ և ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթ.
1	Կազմել մանկխորհրդի նիստերի օրակարգը և ժամանակացույցը, ներկայացնել մանկխորհրդի քննարկմանը:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխսնօրեն, դասղեկներ	
2	Անցկացնել նիստեր ըստ ժամանակացույցի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ	
3	Սովորողներին վերաբերող խնդիրները քննարկելիս՝ մասնակից դարձնել աշխորհրդի նախագահին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ	
4	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխսնօրեն, ծնողական խորհուրդ	
5	Հրավիրել աշակերտական և ծնողական խորհուրդների նիստեր՝ ըստ գործող կարգի և կազմել նիստերի օրակարգերը և	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ	

Ժամանակացույցը:			
-----------------	--	--	--

## Կազմակերպական մանկավարժական աշխատանք

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթ.
1.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն՝ ուսուցիչների, աշակերտների շրջանում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	
2.	Ելնելով շենքային պայմաններից՝ ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3.	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	Օգոստոս	Տնօրենություն	
4	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	Օգոստոս	Տնօրեն	

5	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	Օգոստոս	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
6.	Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսվելուց 15 րոպե առաջ՝ հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական>>կանոնները: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
7	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն	