

«ԿԱՊԱՆԻ ԹԻՎ 3 ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՊԼԱՆ

2022-2023 ուստարի

Դպրոցի տնօրեն



Ա.Մնացականյան

	<ul style="list-style-type: none"> • Կազմակերպել դասընթացներ աշխատակիցների համար <<Կորոնավիրուսային հիվանդության (covid-19) առանձնահատկությունները, փոխանցման հնարավոր ուղիները և կանխարգելիչ միջոցառումները>> թեմայով: • Սովորողներին ծանոթացնել համավարակի պայմաններում դպրոց հաճախելու կանոններին • Առողջական խնդիրներ ունեցող սովորողների հաշվառում՝ հեռավար ուսուցման մեջ ընդգրկելու համար 			
2	Կոմպլեկտավորել արտադասարանական խմբակները	1-15.09	Տնօրեն, ՄԿԱՏ	
3	Կազմել աշխատանքային ռեժիմ՝ համաձայն համավարակի պայմաններում ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի դրույթների	Մինչև 10.09.	Տնօրեն, Մ/Խ	
4	Հետևողական աշխատանք տանել պետական ծրագրի իրականացմանը, որի նպատակով ձգտել ձեռք բերելու մեթոդական ձեռնարկներ, ծրագրեր, դիտակտիկ պարագաներ, դասագրքեր և ժամանակին հասցնել ուսուցիչներին, ուսվորողներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Մ/Խ	
5	Ուստարվա 1-ին կիսամյակի դասաբաշխում	23-31.08.	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
6	Համաձայն ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը հատկացնել համապատասխան առարկաներին	23-31.08.	Մ/մ ղեկավարներ	
7	Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել <ul style="list-style-type: none"> • Տարիֆիկացիոն ցուցակը • Հաստիքացուցակը • Նախահաշիվը 	Մինչև 10.09.	Տնօրեն Հաշվապահ	
8	Հաստատել ուստարվա համար <ul style="list-style-type: none"> • ուսպլանը (մանկխորհրդի որոշման հիման վրա) • Մանկխորհրդի կազմը (հրամանագրել, վերահրամանագրել) • Կատարել նշանակումներ դասղեկների, դասվարների • Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների կազմը: • Փոխտնօրենների (նաև՝ կազմակերպիչ, պարտականութ յունները՝ ըստ աշխատանքի բաժանման (հիմքում՝ պաշտոնեական, կանոնադրական պարտականությունները) • Հերթապահության կարգը: • Ուստարվա միջոցառումների պլանը: • 1-ին կիսամյակի դասացուցակը (ուղեցույցի պահանջներին համապատասխան) • Գործածության մեջ դնել էլեկտրոնային դասամատյանները (matyan.emis.am) • II կիսամյակի դասացուցակը: 	31.08. Մինչև 01.09. 25.08-10.09	Տնօրեն	

	<ul style="list-style-type: none"> • Փոխտնօրենների տարեկան աշխատանքային պլանները: • Խորհրդակցական մարմինների տարեկան աշխատանքային պլանները • Առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները • Դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանը • Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանը: • Լաբորանտների տարեկան աշխատանքային պլանները • Ներքին կարգապահական կանոնները • Ներքին գնահատումն իրականացնող հանձնաժողովի կազմը: • Համավարակով (Covid-19) պայմանավորված դպրոցի անձնակազմի համար կանոնները 			
9	<p>Իրականացնել վերահսկողություն պլանավորված աշխատանքների կատարման</p> <ul style="list-style-type: none"> • Հաճախուժների, դրանց հաշվառման • Մատենավարության աշխատանքների 	Ամիսը 1 անգամ	Տնօրեն, ՄԿԱՏ, Ուս.գծով փոխտնօրեն	
10	Տնօրենին կից խորհրդակցություններ	Յուրաք. ուրբաթ	Տնօրեն	
11	Շաբաթվա աշխատանքների պլանի վերանայում և լրացում	Յուրաք. երկուշաբթի	Տնօրեն, ՄԿԱՏ, Ուս.գծով փոխտնօրեն Մ/մ ղեկ.	
12	Կազմել հաշվետվություններ <ul style="list-style-type: none"> • Նախորդ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ • Ներկայացնել կառավարման խորհրդին 	Կիսամյակը մեկ	Տնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեն ՄԿԱՏ, ԴԱԿ Մ/մ ղեկ. Հաշվապահ	
13	Կատարել ներքին գնահատում <ul style="list-style-type: none"> • նախորդ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվետվությունների հիման վրա 	հունիս	Տնօրեն, Համապատ. հանձնաժողով	
14	Կատարել լիազոր մարմնի կողմից օրենքով նախատեսված կարգով արվող հրահանգները	Ընթացքում	Տնօրեն, Հաշվապահ այլ ըստ ոլորտների	

15	Վերահսկել էլ. մատյանների և տետրերի վարման վիճակը	Պարբերաբար	Ուս.գծով փոխտնօրեն	
16	Մտուցել և ամփոփ ներկայացնել ուսումնական առարկաների չափորոշիչներով սահմանված ծրագրային նյութերի ուսուցման բովանդակության և որակի կատարողականը	դեկտեմբեր մայիս	Տնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեն	
17	Նախապատրաստում քննություններին (ավարտական և փոխադրական), հանձնաժողովների կազմում՝ համապատասխան աշխատակարգին	մայիս	Ուս.գծով փոխտնօրեն Մ/մ դեկ.	
18	Հետևել և վերահսկել քննությունների ընթացքը, թույլ չտալ սահմանված կարգի խախտումներ: Ներկայացնել հաշվետվություններ արդյունքների վերաբերյալ	հունիս	Ուս.գծով փոխտնօրեն Մ/մ դեկ	
19	Ուսման մեջ բացառիկ հաջողությունների հասած, կարգապահական տույժի չենթարկված շրջանավարտներին սահմանված կարգով ներկայացնել ուսման <<Գերազանցության>> մեդալով պարգևատրման:	հունիս	Տնօրեն	

3) Կառավարման և խորհրդակցական մարմիններ

1	Խորհրդակցական մարմինների ընտրություն:	29.08-25.09	Յուր.խորհրդակցական մարմնի համա համա պատասխա պարտա կանություն կրող մարմինները
2	Կազմել մանխորհրդի նիստերի օրակարգը և ժամանակացույցը, ներկայացնել մանխորհրդի քննարկմանը	օգոստոս	Տնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեն
3	Անցկացնել խորհրդակցական մարմինների նիստեր՝ ըստ ժամանակացույցի	ընթացքում	Խորհրդ. մարմ. դեկ.
4	Աշակերտներին վերաբերող խնդիրները քննարկելիս մասնակից դարձնել աշխորհրդի նախագահին	ընթացքում	Խորհրդ.մարմդեկ
5	Մասնակցել կառավարման խորհրդի նիստերին	ընթացքում	Խորհրդ. մարմ. Ղեկ
6	Դպրոցում աշակերտ-ուսուցիչ, աշակերտ-աշակերտ, ծնող- ուսուցիչ առողջ աշխատանքային հարաբերությունների ապահովում ա) խթանել, ակտիվացնել աշակերտական խորհրդի աշխատանքը <ul style="list-style-type: none"> • Մասնակցել աշակերտական խորհրդի նիստերին, կատարել առաջարկություններ • Լսել աշխատանքային ծրագրերի կատարման հաշվետվություններ՝ խրախուսելով լավագույն նախաձեռնությունների, ակտիվ մասնակցության համար 	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱՏ ԴԱԿ ԱԽ ՕԽ նախագահ

<ul style="list-style-type: none"> • Աջակցել աշակերտական խորհրդին իր նախաձեռնությունների մեջ • Ակտիվ մասնակցություն ունենալ «Մենք ենք, մեր դպրոցը» խմբի քննարկումներին համացանցում <p>բ) ակտիվացնել ծնողխորհրդի աշխատանքը</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մասնակցել ծնողխորհրդի նիստերին • Առաջարկություններով հանդես գալ ծնողխորհրդի աշխատանքային պլանի մշակման համար • Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասին հաղորդումով հանդես գալ • Լսել ծնողների հաշվետվությունները իրենց կատարած աշխատանքի մասին • Քննարկել ծնողների առաջարկությունները դպրոցի գործընթացների մասին • Կազմակերպել համատեղ միջոցառումներ • Աջակցել իրենց նախաձեռնություններում <p>գ) մանկավարժական խորհրդի աշխատանքը թափանցիկ դարձնել աշխորհրդի և ծնողխորհրդի համար</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքներին (համապատասխան մասով) հրավիրել աշակերտական խորհրդի և ծնողխորհրդի նախագահներին • Լսել նրանց առաջարկությունները, հաղորդումները իրենց նախաձեռնությունների մասին • Հետևել և մեկնաբանություններով մասնակից լինել «Մենք ենք մեր դպրոցը» խմբի էլեկտրոնային հեռավար հրապարակումներին 		
--	--	--

4) Աշակերտական համակազմ

<p>1</p> <p>Ընդգրկվել և ակտիվորեն մասնակցել հասարակական ակտիվությունը խթանող, քաղաքացիական գիտակցության բարձրացմանը նպաստող միջազգային ծրագրերին</p> <ul style="list-style-type: none"> • Հետևել միջազգային ծրագրերի կողմից հայտարարություններին • Ներկայացնել հայտ • Մասնակցել մրցույթին • Հետևողականորեն աշխատանք ծավալել ծրագրերի շրջանակներում • Արդյունքները մասսայականացնել աշակերտների, ուսուցիչների, ծնողների շրջանում • Նախաձեռնել սեփական ծրագրեր (որպես շարունակություն) 	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ըստ հայտ. ժամանակացույցի</p> <p>Ծրագրի ավարտին</p>	<p>ՄԿԱՏ ԴԱԿ</p>
<p>2</p> <p>Համագործակցել աշակերտների ակտիվությունը խթանող, քաղաքացիական գիտակցության ձևավորմանը նպաստող երիտասարդական հասարակական կազմակերպությունների հետ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ծանոթանալ աշխատանքային ծրագրերին 	<p>Ըստ Հայտարարությունների</p>	<p>ՄԿԱՏ ԴԱԿ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Մշակել սեփական աշխատանքային ռազմավարություն Կատարել աշխատանքի բաժանում՝ փոխտնօրենների, սոցմանկավարժների, ուսուցիչների, աշակերտների Մասնակցել միջոցառումների Նախաձեռնել սեփական միջոցառում՝ համագործակցությամբ Գնահատել արդյունքները 		
3	<p>Սովորողների կողմից մասնագիտական կողմնորոշման և նախամասնագիտական կրթության ուղղորդվածության համապատասխան մակարդակի ապահովում</p> <ul style="list-style-type: none"> համապատասխան կողմնորոշման աշխատանք կատարել ավագ դպրոցի աշակերտների հետ Կազմակերպել խորհրդատվություն ծնողների հետ Արձակուրդի օրերին կազմակերպել մասնագիտական պրակտիկաներ համապատասխան հաստատություններում Կազմակերպել հանդիպումներ համապատասխան մասնագիտությամբ նշանավոր մարդկանց հետ Աշակերտների հետաքրքրված խմբերով այցելել ՀՀ պետական բուհեր, մասնակցել հանդիպումներին 	Ընթացքում	Տնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեն ՄԿԱՏ, ԴԱԿ
4	<p>2-12-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով ստուգողական գրավոր աշխատանքներ անցկացնել տարբեր առարկաներից: Արդյունքները քննարկել մ/մ, մ/խ նիստերում:</p>	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր, ապրիլ-մայիս	Ուս.գծով փոխտնօրեն Մ/մ ղեկ.
5	Հանդիպումներ ավագ դպրոցի աշակերտների հետ	Սեպտեմբեր մայիս	Տնօրեն
5) Աշխատանք մանկավարժական համակազմում (ուսուցիչների ինքնազարգացման ուղղությամբ աշխատանք)			
1	<p>Հաստատել ինքնազարգացման պլանի օրինակելի նմուշ բովանդակային բաժիններով</p> <ul style="list-style-type: none"> Հանձնարարել մ/մ ղեկավարներին հարցը քննարկել մասնախմբի նիստերում Համատեղ կազմել ինքնազարգացման պլանի օրինակելի նմուշ Կազմել հաշվետու ձևանմուշ Ամեն տարվա օգոստոսի վերջին շաբաթվա ընթացքում վերլուծել կատարված անհատական աշխատանքները Առանձնացնել թեմաներ, նյութեր մասնախմբում ներկայացնելու համար 	25-31 օգոստոս ընթացքում	Տնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեն Մ/մ ղեկ.
2	Մասնախմբի ներսում կազմակերպել մեթոդական զեկուցումներ, լսումներ, քննարկումներ	Ուստարվա ընթացքում	Ուս.գծով փոխտնօրեն Մ/մ ղեկ.

	<ul style="list-style-type: none"> • Կազմել ինքնագարգացման աշխատանքի արդյունքում դուրս բերված հետաքրքրաշարժ կարևոր թեմաների ցանկը • Կազմել մասնախմբի անդամների կողմից ներկայացվող զեկուցումների, ընթերցումների ժամանակացույց • Նյութերով համալրել տեղեկատվական-կենտրոնը • Նյութերը համապատասխանաբար օգտագործել դասապրոցեսում • Լավագույն թեմաները ներկայացնել տպագրության ամսագրերում 		
3	<p>Ապահովել ՏՀՏ կիրառումը դասապրոցեսին</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ուսումնասիրել ուսուցիչների ՏՀՏ կիրառումը դասերում • Իրականացնել դասերի դիտարկումներ • Ըստ կարողությունների և հմտությունների կազմել ՏՀՏ գիտելիքները խորացնելու աշխատանքի պլանավորում • Կազմել համապատասխան խմբեր ու աշխատանքային ժամանակացույց • Կազմակերպել, իրականացնել դասընթացներ հեռավար կրթության կազմակերպման վերաբերյալ: • Արդյունքում ստեղծված նյութերով հարստացնել տեղեկատվական-կենտրոնը 	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեն Ինֆորմատի կայի մասնագետ օպերատոր
4	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների ստուգում, փոփոխությունների կատարում և հաստատում	1-15.09. 10-25.01	Տնօրեն, Ուս.գծով փոխտնօրեն
5	Ուսուցիչների մասնագիտական պատրաստվածության մակարդակի բարձրացում և ատեստավորում ըստ գործող կարգի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ուս.գծով փոխտնօրեն
6	Ուսուցչի մասնագիտական գործունեության ուսումնասիրում և գնահատում ա) Ինչպես է ուսուցիչը սովորեցնում սովորել բ) Սահմանված գիտելիքների կարողությունների հմտությունների պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեն
7	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով ուսուցիչ - աշակերտ հարաբերությանը, ինտերակտիվ մեթոդների կիրառմանը, աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին, գնահատել ուսուցչին մասնագիտական գործունեությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Ուս.գծով փոխտնօրեն ՄԿԱՏ, ԴԱԿ
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով փոխտնօրեն ՄԿԱՏ, ԴԱԿ Մ/մ ղեկ
9	Ուսուցիչներին մշտապես ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, կրթության և գիտության	Տարվա ընթացքում	տնօրեն

	նախարարության հրամանագրերին, նորմատիվ փաստաթղթերին:		
10	Կատարել փոխադարձ դասալսումներ և արդյունքները քննարկել մ/մ և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ
11	Վերահսկել և ուշադրության կենտրոնում պահել բոլոր առարկայական միջոցառումները, օրինակելի դասերը: Տարածել լավագույն ուսուցիչների փորձը:	Ուստարվա ընթացքում	Ուս.գծով փոխտնօրեն Մ/մ ղեկ. ՄԿԱՏ, ԴԱԿ
12	<<Առարկայի դասավանդման մակարդակը դպրոցում>>. կազմակերպել ուսումնասիրություններ՝ դասալսումներ, ուսուցիչ-աշակերտ փոխհարաբերությունների ուսումնասիրում, ուսուցչի պատրաստվածությունը դասին, բաց դասեր, գրավորներ տնօրինության կողմից:	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով փոխտնօրեն Մ/մ ղեկ.

6) Ծնողական համակազմ

1	Ստեղծել ծնողական լսարան՝ երեխայի դաստիարակության ժամանակակից սկզբունքների, մոտեցումների, մեթոդների, հնարների մասին տեղեկացնելու, կարողություններ, հմտություններ մշակելու նպատակով <ul style="list-style-type: none"> • Կազմել հարցաշար՝ գնահատելու համար ծնողների իրազեկությունը կրթական ինովացիաներին • Անցկացնել հարցում • Վերլուծել արդյունքը • Կազմել դասընթացի ծրագիր • Նախապատրաստել նյութեր • Կազմել աշխատանքային ժամանակացույց • Պարբերաբար անցկացնել հանդիպում-սեմինարներ • Կատարել գնահատում • Նախաձեռնել համատեղ միջոցառումներ • Անցկացնել տարվող աշխատանքների գնահատում 	արվա ընթացքում	ՄԿԱՏ ԴԱԿ
2	Ամրապնդել ծնող-դպրոց կապը. Հանդիպումներ ծնողների հետ, զեկույցներ	Ամիսը մեկ	Ուս.գծով փոխտնօրեն Մ/մ ղեկ. ՄԿԱՏ, ԴԱԿ Դասղեկներ

7) Համագործակցություն համայնքի, կրթության կառավարման մարմինների և շահառու կազմակերպությունների հետ

1	Համագործակցել տեղական ինքնակառավարման մարմինների և հասարակական կազմակերպությունների հետ <ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցի միջոցառումներին հրավիրել քաղաքային իշխանության անդամներին և հասարակական կազմակերպությունների ղեկավարներին 	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱՏ ԴԱԿ ԱԽ Դասղեկներ
---	--	--------------------	------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Փոխադարձաբար ակտիվ մասնակցություն ունենալ քաղաքային և հասարակական կազմակերպությունների միջոցառումներին • Կազմակերպել և անցկացնել հանդիպում-ցերեկույթներ քաղաքի նշանավոր մարդկանց արվեստագետների, արհեստագործ-վարպետների, մշակույթի գործիչների, գործարարների հետ • Կազմակերպել այցելություններ արվեստագետների արհեստանոցներ 		
--	--	--	--

8) Ուսումնական միջավայր

1	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացումը: Արդյունքները ներկայացնել մասնախմբերի և մանկխորհրդի նիստերում:	նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Ուս.զծով փոխտնօրեն մ/մ ղեկ
2	Նպաստել սովորողների անհատական որակների ձևավորմանը ու վարքագծի բացահայտմանը: Խթանել նրանց ինքնազարգացման, ինքնազնահատման և ինքնաձանաչման կարողությունների զարգացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱՏ, ԴԱԿ դասղեկներ
3	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ /տասնօրյակներ/ թեմատիկ միջոցառումներ	Ուստարվա ընթացքում	Ուս.զծով փոխտնօրեն մ/մ ղեկ

Դպրոցում մշակութային մթնոլորտի ձևավորումը

1	<p>Բարձրացնել ոգեղենը ազգային և համաշխարհային մշակութային արժեքների հաղորդակից դարձնելով</p> <ul style="list-style-type: none"> • Առարկայական անկյուններում պարբերաբար թարմացնել նշանավոր մարդկանց կյանքին ու գործին նվիրված, նշանավոր պատմական իրադարձությունների մասին վահանակները • Կազմակերպել այցելություններ պատկերասրահներ, թանգարաններ, Մատենադարան • Հաճախել օպերա, թատրոններ, համերգներ • Կազմակերպել հանդիպումներ արվեստագետների, գիտության գործիչների հետ • Կազմակերպել էքսկուրսիաներ՝ Հայաստանի տարբեր վայրերում գտնվող պատմամշակութային կոթողները • Մասնակից դարձնել քաղաքի, երկրի մշակութային անցուղարձին 	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱՏ Մ/մ ղեկ. ԴԱԿ Դասղեկներ
2	<p>Խթանել ստեղծագործելու կարողությունները սեփական նախաձեռնությունները արժևորելով դպրոցում</p> <ul style="list-style-type: none"> • Լավագույն ստեղծագործական շարադրությունները պարբերաբար հրապարակել հայոց լեզվի և գրականության անկյունի վահանակում • Ստեղծագործող աշակերտների, ուսուցիչների ստեղծագործությունները ներկայացնել հրապարակման • Կազմակերպել գրական ցերեկույթներ 	Ուստարվա ընթացքում	-Հայոց լեզվի մասնախումբ ՄԿԱՏ ԴԱԿ Գրադանա վար

<ul style="list-style-type: none"> • Կազմակերպել համերգներ դպրոցում շնորհալի աշակերտների միջոցով • Պարբերաբար թարմացնել «Նկարում են աշակերտները» նկարների ցուցադրասրահը • 		
--	--	--

Դպրոցում սովորողների և աշխատակազմի առողջ ապրելակերպի նյութական և բարոյահոգեբանական պայմանների ապահովում

1	<p>Հետևել ֆիզկուլտուրայի դասավանդման դրվածքի արդյունավետությանը</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մպորտդահլիճը և առողջական ֆիզկուլտուրայի սրահը պահպանել և թարմացնել գույքով • Կազմակերպել ակտիվ հանգիստ, էքսկուրսիաներ, արշավներ, ճամբար • Կազմակերպել սանիտարական օրեր • Հետևել պատվաստումների, բուժզննումների ժամանակի կատարելուն 	Ուստարվա ընթացքում	<p>-Տնօրեն Տնտ. գծով փոխտնօրեն</p> <p>-ՄԿԱՏ դասղեկներ</p> <p>-Բուժքույր</p>
3	<p>Դասասենյակների կահավորումը կատարել համավարակի պայմաններում ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցին համապատասխան</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ուսումնասիրել հանձնարարելի չափանիշները՝ դասասենյակի դիրքի, գույքի դասավորման • Ձեռք բերել տարիքային համապատասխանությամբ սեղան-աթոռներ • Հետևել լուսավորության ապահովմանը (էլեկտրոնային և բնական) • Ապահովել օդափոխությունը, մաքրությունը • Դպրոցի բակի ծառապատումը, խնամքը ապահովել 	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտ. գծով փոխտնօրեն

Ուսումնական ֆիզիկական միջավայր

1	<ul style="list-style-type: none"> • Հետևել դասասենյակների, կաբինետների, լաբորատորիաների նախապատրաստմանը (մաքրում, ախտահանում, կահավորում) ուստարին սկսելուց առաջ • Հետևել համավարակի պայմաններում հակահամաճարակային կանոնների պահպանման ընթացքին 	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնտ. գծով փոխտնօրեն
2	Հետևել սանհանգույցներում սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովմանը (մաքրություն, դեռատիզացիա)	Ուստարվա ընթացքում	Տնտ. գծով փոխտնօրեն
3	Բացօթյա սպորտհրապարակի ցատկատեղի ավազը թարմացնել, պատրաստել սպորտ հրապարակը (ցանցը, կարմիր ավազը թարմացնել)	Ուստարվա ընթացքում	Տնտ. գծով փոխտնօրեն
4	Նոր ձևավորված դասարաններին ծանոթացնել բակի՝ իրենց համար նախատեսված հատվածին և հետևել ծառ ու թփի խնամքին, նոր տնկիներով համալրելուն	Սեպտեմբեր Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱՏ ԴԱԿ Տնտ. գծով

			փոխսնօրեն
5	<ul style="list-style-type: none"> • Գնել կավիճ, թուղթ, գրասենյակային պարագաներ • Դպրոցի տարածքի ախտահանումը իրականացնելու համար անհրաժեշտ նյութերի, պարագաների ձեռքբերում 	Մինչև 10.09	Տնտ. գծով փոխսնօրեն
6	Քիմիայի լաբորատորիայի համար ձեռք բերել նյութեր	Ուստարվա ընթացքում	Տնտ. գծով փոխսնօրեն

9) Կրթության որակը՝ ըստ սովորողների ուսումնառության արդյունքների

1	<p>Ուսումնական հաստատությունում մշտապես ուշադրության կենտրոնում պահել.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ուսումնական գործընթացը • Կրթական գործընթացի կատարողականը • Կրթական գործընթացի արդյունավետությունը • Կրթական գործընթացի որակը կրթական աստիճաններում • Դասերի, ուսումնական միջոցառումների որակը 	Ուստարվա ընթացքում	-Տնօրեն Ուս.գծով փոխսնօրեն ՄԿԱՏ, ԴԱԿ,Մ/մ ղեկ.
---	--	-----------------------	---

10) Տեխնոլոգիաները և նորարարությունները

1	Համալրել նոր համակարգիչներ այն համապատասխանեցնելով աշակերտների թվին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
2	Բոլոր դասարաններում ապահովել համացանցին միանալու հնարավորություն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտ. գծով փոխսնօրեն
3	ՏՀՏ կիրառել դասապրոցեսին նպատակային:	Ուստարվա ընթացքում	Ուս.գծով փոխսնօրեն Մ/մ ղեկ.

11) Սովորողների սննդի կազմակերպում:

1	<p>Ուսումնասիրել ճաշարանի հզորությունը և ըստ այդ հզորության ձեռնարկել.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ապահովել տաք սնունդով • Տաք սննդի անհնարիության դեպքում ապահովել կաթ, հյութ և թխվածքաբլիթ • Անհնարիության դեպքում տալ չոր սնունդ: 		Տնօրեն Տնտ. գծով փոխսնօրեն
2	Ձեռք բերել համապատասխան գույք և տեխնիկա:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտ. գծով փոխսնօրեն