



Handwritten red notes:
Հասցե
ՅՏ.ՕՏ.2022
Ստորագրված է
30.08.2022
Ստորագրող
Ստորագրություն

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՕԶՈՒՆԻ N2
ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ >>

ՊՈԱԿ

2022-2023 ուսումնական տարվա

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՏՆՕՐԵՆ՝ ՀՈՒՓՍԻՄԵ ՂՈՒԼՅԱՆ

ԱՌԱՋԱԲԱՆ

2021-2022 ուսումնական տարին լի էր դժվարություններով և մարտահրավերներով: Երկրի անկայուն վիճակը իր հետքն էր թողնում ուսումնական պրոցեսի վրա:

2021-2022 ուսումնական տարվա սկզբին կոմպլեկտավորվեց 12 դասարան 270 սովորողներով: Տարեվերջին սովորողների թիվը կազմում էր 270 սովորող, որոնցից գնահատվել է 235-ը, չեն գնահատվել 1-ին դասարանի 32 աշակերտ: Գերազանց առաջադիմությամբ են սովորել 30 աշակերտ, առաջավոր են 63 աշակերտ: Ուսման որակը կազմել է 40%, առաջադիմությունը՝ 100%:

Պարտուսից դուրս մնացած աշակերտներ չկան:

Այս տարվա նորություններից մեկն այն էր, որ բացի հայոց լեզվից 9-րդ դասարանի աշակերտները հանձնեցին ևս մեկ կենտրոնացված քննություն մաթեմատիկայից: Քննություններից անբավարար գնահատականներ չեն արձանագրվել:

Դպրոցականները ակտիվ մասնակցություն են ցուցաբերել առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական, տարածքային և հանրապետական փուլերին: Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաներում հաջողություններ են գրանցել 10-րդ դասարանից Լևոն Չավարյանը և 11-րդ դասարանից Արմենուհի Զավարյանը Գրականություն Գերմաներեն առարկաներից, իսկ 12-րդ դասարանի աշակերտ Արմեն Ապրեսյանը Կենսաբանություն առարկայից: Նշեմ, որ Արմենուհի Զավարյանը արժանավոյնս հանդես է եկել նաև գերմաներեն առարկայի օլիմպիադայի հանրապետական փուլին:

11-րդ դասարանի աշակերտ Նարեկ Հախինյանը մասնակցել է ՎՊՀ-ի կողմից կազմակերպյալ մաթեմատիկայի օլիմպիադային:

Digicode պատանեկան ծրագրավորման մրցույթում <<Լավագույն ալգորիթմական լուծում >> անվանակարգում հաղթող են ճանաչվել Լևոն Չավարյանը՝ 10-րդ դասարան և Նարեկ Հախինյանը՝ 11-րդ դասարան և արժանացել պատվոգրերի:

Մասնակցել ենք <<Կենգուրու >> և <<Մեղու >> մրցույթներին: 4-րդ դասարանի աշակերտուհի Աստղիկ Ղարիբյանը հաղթող է ճանաչվել <<Մեղու >> ամենամյա մրցույթում:

12-րդ դասարանն ավարտած 15 աշակերտներից 4-ը ընդունվել են բուհ, ևս 5-ը պետք է դիմեն հեռակա բաժիններ:

Նախորդ ուսումնական տարվա ձեռքբերումներից մեկն էլ այն է, որ ունեցանք Առ տարակարգ ունեցող ուսուցիչ՝ Մարինե Մայիլյան- աշխարհագրություն: Մասնակցել ենք շախմատի, ֆուտբոլի տարածքային առաջնություններին, կազմակերպել ենք վոլեյբոլի ընկերական հանդիպումներ Օձունի թիվ 1 միջնական դպրոցի և դասարանների սովորողների և ուսուցիչների վոլեյբոլի թիմի հետ: Կազմակերպվել են գեղեցիկ միջոցառումներ, ցուցահանդեսներ, մրցույթներ, և նապաստել են սովորողների ռազմահարենասիրական դաստիարակության գիտելիքների խորացմանը և գեղագիտական ճաշակի զարգացմանը: Միջոցառում

մի քնիսը լուսաբանվել են «Զինուժ» հաղորդաշարով, «Անկյուն+3» հեռուստաալիքով, «Լոռու մարզ» թերթում:

Արձակուրդների ընթացքում վերանորոգվել է 3 դասասենյակ, ուսուցչանոցը, ձեռք է բերվել գույք՝ դաշնամուր, մուլբերտ, մարկերային 2 գրատախտակ, օդամղիչ հրացան, հեռադիտակ, շերտավարագույրներ՝ տարրական դասարանների համար:

2021-2022 ուստարվա խնդիրը եղել է սովորողների ուսման որակի բարելավումը, սովորողներին մրցունակ գիտելիքներ տալը, մասնագիտական կողմնորոշմանը նպաստելը, դպրոցում գիտակցական կարգապահությունը ամրապնդելը: Կարևորվել է սովորողների ռազմահայրենասիրական և հայեցի դաստիարակությունը, նրանց սոցիալական ու ինքնաճանաչողության հմտությունների զարգացումը:

Իրականացրել ենք դպրոցի բոլոր օղակների բնականոն աշխատանքները:

Մանկխորհուրդը լսել է մեթոդախավորումների նախագահների հաշվետվությունները ուսման որակի բարձրացման և կատարած աշխատանքների մասին: Տնօրենության կողմից տրվել են գրավոր աշխատանքներ, որոնց արդյունքները քննարկվել են մեթոդախավորման և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:

Ուսուցիչների պատրաստվածությունը ուսումնասիրելու, սկսնակ ուսուցիչներին մեթոդական օգնություն ցույց տալու, ավանդական ու նոր մեթոդների համադրմամբ ուսանելի դասեր վարելու, առաջավոր փորձը հայտնաբերելու նպատակով տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, մ/մ նախագահների և ուսուցիչների կողմից կազմակերպվել են դասալսումներ, դիտարկումներ և քննարկումներ: Կազմակերպվել են բաց դասեր և քննարկումներ, աշակերտների ակտիվությունը բարձրացնող ժամանակակից մանկավարժական մեթոդների և մեթոդական հնարների, ՏՀՏ-րի կիրառմամբ:

Շերթական աստեսավորում են անցել 4 ուսուցիչներ՝ Արա Դավիթավյան-պատմություն, Մարինե Մայիլյան – աշխարհագրություն, Մարինե Կիրակոսյան- ռուսաց լեզու, Աննա Մոսինյան- դասվար:

Չեն անտեսվել դպրոց ուղարկված հանձնարարակները: Տարվա ընթացքում կազմակերպվել են բաց դասեր, դաս-հանդեսներ, միջոցառումներ, ընթերցումներ, հուշերեկոներ: Կազմակերպվել են հետևյալ համադպրոցական միջոցառումները.

1. Դպրության օր
2. Անկախության օրվան նվիրված միջոցառումներ
3. Ուսուցչի օր
4. Ռազմամարզական խաղերի ստուգատես
5. «Ոսկե աշուն»
6. Հայոց բանակի կազմավորման օրվան նվիրված միջոցառումներ
7. Մպորտային առաջնություններ.
8. «Ամանոր և Մուրբ Ծնունդ»
9. «Մայրության և գեղեցկության օր»

10. Մայիսյան եռատուն /Միջոցառում հուշարձանի մոտ/

11. Ինքնավարության օր

Դպրոցը սերտ կապի մեջ է եղել Թումանյանի ուստիկանության տեսուչների, Օձ հոգևոր հովվի, Օձունի համայնքի, բուժամբուլատորիայի հետ, որոնք կազմակերպ գրույցներ, դասեր, հանդիպումներ, տվել օգտակար խորհուրդներ:

2022-2023 ուսումնական տարվա խնդիրները

Նոր՝ 2022-2023 ուստարին համարվում է անցումային, քանի որ դպրոցներում 2023- ուստարվանից 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ, 10-րդ դասարաններում պետք է փորձարկվեն նոր չափորոշիչները: Ուստի անհրաժեշտ է իրականացնել մի շարք աշխատանքներ:

1. Ուսման որակի բարելավում, ծրագրերի և դասին ներկայացվող պահանջների համապատասխանեցում նոր չափորոշիչներին, նպաստել մասնագիտական կողմնորոշմանը:

- 1.1 Ուսուցիչներին ապահովել մեթոդական ձեռնարկներով, համապատասխանությանը/ այդ թվում էլեկտրոնային/
- 1.2 Բոլոր ուսուցիչներից պահանջել առարկայական մեթոդախաղերում ներդրումներ հանդես գալ մեթոդական զեկուցումներով
- 1.3 Կազմակերպել առարկայական 10-օրյակներ, միջոցառումներ, մրցույթ
- 1.4 Մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել մեթոդախաղերում ներդրումների կատարած աշխատանքների մասին, մանկավարժական աշխատողներ կատարած աշխատանքների հաշվետվություններ, զեկուցումներ նոր չափորոշիչների վերաբերյալ
- 1.5 Ստուգել թեմատիկ պլանների և առարկայական ծրագրերի, օրվա պլանների կատարողականը
- 1.6 Տնօրենությանը ներկայացնել առանձին ուսուցիչների մոտ ուսման ոյ բացահայտող թվային հաշվետվություններ
- 1.7 Հորդորել ուսուցիչներին մասնակցելու կամավոր ատեստավորմանը տարաբնույթ վերապատրաստումների

2. Դպրոցում ամրապնդել գիտակցական կարգապահությունը

- 2.1 Վերահսկել աշակերտական խորհրդի հանձնախմբերի աշխատանքները
- 2.2 Դասղեկի ժամերն վերհանել այնպիսի թեմաներ, որոնք կնպաստեն սովորողների մասնագիտական կողմնորոշմանը

2.3 Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ պահանջների պահպանումը

• **3. Բարձրացնել ռազմահայրենասիրական կրթության դերը, որի համար անհրաժեշտ է.**

3.1 Կազմակերպել հանդիպումներ զոհված ազատամարտիկների ընտանիքների, զինվորականների, ոստիկանության աշխատակիցների հետ

3.2 Կազմակերպել միջոցառումներ, որոնք միտված են ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը, հայեցի սերնդի ձևավորմանը

3.3 Պատմություն, գրականություն, ՆԶՊ առարկաների դասաժամերին հաճախակի անդրադարձալ հայ ժողովրդի հերոսական էջերին :

4. Հարստացնել դպրոցի նյութատեխնիկական բազան, դպրոցի պայմանները դարձնել ավելի արդիական, ժամանակակից պահանջներին համահունչ.

4.1 Միջոցներ ձեռնարկել տանիքի վերանորոգման, լաբորատորիաների հագեցվածության, սան. հանգույցների, լուսամուտների փոխարինման, մարզադահլիճի վերանորոգման, տարածքի կանաչապատման ուղղությամբ

Առաջին բաժին

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Կատարող
1.	Դպրոցահասակ երեխաների հաշվառում, ընդունելություն և դասարանների կոմպլեկտավորում	Օգոստոս	Գյուղապետ, Տնօրեն, Մանկավարժական կոլեկտիվ
2.	Նախապատրաստել դպրոցը նոր ուս. տարվա համար, կատարել մասնակի վերանորոգում/1-ին, 10-րդ, 9-րդ դասարաններ, ուսուցչանոց/ :	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	Տնօրեն, տնտեսագետ
3.	Կազմել և հաստատել տարեկան աշխատանքային պլանը՝ հաշվի առնելով մանկախորհրդի, ծնադիրքի, ծնադիրքի առաջարկությունները, կրթության մասին կառավարության նոր որոշումներն ու հանձնարարականները:	Օգոստոսյան առաջին մանկավարժական խորհրդում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
4.	Հաստատել 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանը/մանկախորհրդի որոշման հիման վրա/	Օգոստոսի 31	Տնօրեն
5.	Կազմել և դպրոցի խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել <ul style="list-style-type: none"> ◆ Տարիֆիկացիոն ցուցակը ◆ Հաստիքացուցակը ◆ Նախահաշիվը 	Օգոստոսի 31	Տնօրեն, հաշվապետ
6.	Հաստատել. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Մանկախորհրդի կազմը ◆ Մ/մ նախագահների, դասղեկների կազմը ◆ Փոխտնօրենի, տնտեսավարի /ԴԱԿ-ի, ուս. օգնականի/ պարտականությունների շրջանակը ◆ Հերթապահության կարգը ◆ Միջոցառումների պլանը ◆ 1-ին կիս. Դասացուցակը ◆ Փոխտնօրենի, Մ/Մ նախագահների, Դասղեկների, Գրադարանավարի, Ուս. օգնականի տարեկան աշխատանքային պլանները ◆ Ներքին կարգապահական կանոնները 	Մինչև 01.09.	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
7.	Ստուգել դասասենյակների, գրադարանի, դպրոցական գույքի վիճակը և պատրաստվածությունը նոր ուսումնական տարվան:	Օգոստոս-1 սեպտեմբերի	Տնօրեն, տնտեսագետ

8.	Հետևել ճաշարանում, սանհանգույցներում սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովմանը: Պարբերաբար կատարել դեռատիզացիա:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար
9.	Կազմակերպել խորհրդատվություն նոր 2022-2023 ուսումնական տարվա հիմնահարցերի վերաբերյալ: Կազմակերպել և անցկացնել դպրոցի ներքին գնահատում:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ, հանձնաժողով
10.	Ապահովել դասագրքերի, մեթոդական ձեռնարկների առկայությունը գրադարանում, հարստացնել գրադարանային ֆոնդը նոր գրականությամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, գրադարանավար
11.	Հարստացնել բուժօգնության անկյունը անհրաժեշտ դեղամիջոցներով և պարագաներով: Վերահսկել սանիտարական նորմերի պահպանումը COVID-19 ուղեցույցի պահանջներին համապատասխան: Ապահովել ախտահանիչներով, անձեռոցիկներով, ջերմաչափերով:	Օգոստոս	Տնօրեն, Բուժքույր Տնտեսվար
12.	Կազմել վարչական և ուսուցչական անձնակազմի հերթապահության գրաֆիկը և հաստատել	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Փոխտնօրեն
13.	Մահմանված կարգով լրացնել աշակերտների հրամանագիրքը, աշակերտների շարժի, վկայականների բաշխման մատյանները, աշակերտների և ուսուցիչների անձնական գործերը, դասամատյանը, աշխատողների բացակայության տեղեկագրերը: Գործածության մեջ դնել ախտահանման մատյանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն
14.	Մտուզել և հաստատել փոխտնօրենի, մ/մ նախագահների, դասղեկների, ուս. օգնականի, գրադարանավարի աշխատանքային պլանները	Սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն
15.	Աջակցել ուսուցիչների թեմատիկ պլաններ կազմելու և emis.am մուտքագրելու աշխատանքներին:	1-ին և 2-րդ կիսամյակների սկիզբ	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Առարկայական մ/մ ղեկավարներ
16.	Ուշադրության կենտրոնում պահել 12-րդ դասարանի կրթության կազմակերպման գործընթացը, սովորողների հաճախումները:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն, ԴԱԿ
17.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին, գիտության, մանկավարժության նորագույն նվաճում-	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն

	ներին, այլ նորմատիվ փաստաթղթերին :		
18.	Ապահովել երթևեկող սովորողների և ուսուցիչների ճանապահաճախսի հատուցումը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ
19.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, առաջնորդվել սահմանված կարգով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխ ԴԱԿ, դասուցիներ
20.	Ստեղծել աշխատանքային առողջ մթնոլորտ, աշխատակիցների հանգստի և աշխատանքային միջավայրի ապահովում :	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն արհկոմ
21.	Կատարել ծնողագուրկ, սոցիալապես անապահով աշակերտների հաշվառում: Ծնողական խորհրդի միջոցով կազմակերպել նրանց սոցիալական օգնությունը :	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասուցի, դաս Ծնողական]
22.	Կարիքավոր և ծնողագուրկ երեխաներին տալ անվճար դասագրքեր 10%-ի սահմաններում, հնարավորության սահմաններում ապահովել դասագրքերով, գրենական և այլ պիտույքներով, գտնել հովանավորներ նրանց օգնելու նպատակով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասուցի, դաս Ծնողական
23.	Կրթության ոլորտում կատարվող փոփոխություններին հաղորդակից դարձնել ուսուցիչներին, ծնողներին և սովորողներին: Մանկխորհում հանդես գալ մեթոդական գեկուցումներով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխ մ/մ նախ.
24.	Աջակցել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը և ԱՈՒՊ-րի կազմմանը : Համագործակցել տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի հետ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխ ԴԱԿ, ու.ս.օգ Դասուցիներ
25.	Սահմանված կարգով անցկացնել մանկխորհրդի , մ/մ , ծ/ն, աշ/խ նիստերը	Ըստ սահմանված ժամկետի	Տնօրեն Փոխտնօրեն
26.	Հսկողություն իրականացնել ուսուցիչների և սովորողների համակարգչային գիտելիքների նկատմամբ: Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:/emis.am/	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն օպերատոր

27.	Հետևել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների ճիշտ կատարմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Աշակերտական խորհուրդ, մանկ. խորհուրդ, տեղկոմ
28.	Ուսուսչի թափուր տեղի մրցույթի կարգին համաձայն համալրել առաջացած ուսուցչի թափուր տեղերը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն
29.	Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն , հանձնաժողովներ
30.	Անձնական գործերի ճշգրտում և մուտքագրում էլեկտրոնային համակարգ	Ուսումնական տարվա սկզբին	Փոխտնօրեն ուսուցիչներ
31.	Կոնսուլտացիաների , քննությունների կազմակերպում	1-ին և 2-րդ կիսամյակների ավարտին	Տնօրեն, Փողտնօրեն
32.	Կազմակերպել քննարկումներ նոր չափորոշիչի և առարկայական ծրագրերի վերաբերյալ	Ըստ պլանի	Առարկայական մ/մ, փոխտնօրեն
33.	Հետևողական աշխատանքներ կազմակերպել ավագ դասարանների տղաների՝ գրենական պիտույքներով դպրոց գալու, դասերին մասնակից լինելու ուղղությամբ: Լուրջ ուշադրություն դարձնել աշակերտների գրավոր խոսքի բարելավմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փողտնօրեն ուսուցիչներ
34.	Առաջին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող անհատական աշխատանքների պլանավորում և կազմակերպում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ փոխտնօրեն
35.	Հետևել ՏՀՏ-րի ճիշտ կիրառմանը դասապրոցեսում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մ/մ
36.	Ավարտական վկայականների և ատեստատների գրանցում և բաշխում:	Հուլիս	Տնօրեն Դասղեկ
39.	Միջոցներ ձեռնարկել տանիքի վերանորոգման , լաբորատորիաների հագեցվածության, սան. հանգույցների, լուսամուտների փոխարինման, մարզադահլիճի վերանորոգման, տարածքի կանաչապատման համար:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար, դպրոցի կառավարման խորհուրդ

Երրորդ բաժին

1.	Շարունակել դպրոցական գույքի ձեռքբերման, դպրոցի տարածքի և շենքի բարեկարգման, կանաչ տարածքի խնամքի աշխատանքները; Դասագրքերի ձեռքբերում և բաշխում: Ստեղծել բոլոր անհրաժեշտ պայմանները ուսումնական դաստիարակչական գործընթացը բարձր մակարդակով կազմակերպելու համար:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար
2.	Դպրոցն ապահովել անհրաժեշտ ծրագրերով, դասագրքերով, գրենական պիտույքներով, մարզական գույքով, նոր տեխնիկական միջոցներով, լաբորատոր սարքավորումներով, դիդակտիկ նյութերով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն
3.	Հաստատել դասացուցակը, տարիֆիկացիան: Բաշխել դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը ըստ մ/մ առաջարկությունների Դպրոցի ծնողխորհրդի, կառավ. խորհրդի աշխատանքային գործունեության պլանավորում:	Մինչև 14-ը սեպտեմբերի	Տնօրեն Փոխտնօրեն Համապատասխան խորհուրդների նախագահներ
4.	Կազմել վարչատնտեսական անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմ;	Սեպտեմբեր	Տնօրեն տնտեսվար
5.	Դպրոցի կառավարման խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել դպրոցի 2020-2021 ուս. տարվա բյուջեն, հաստիքացուցակը; կնքել պայմանագրեր:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Դպրոցի կառավարման խորհուրդ
6.	Նշանակել դասավարներ, դասղեկներ, մեթոդավորումների նախագահներ:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
7.	Հաստատել հերթապահության գրաֆիկը	Ուս. տարվա համար	Տնօրեն
8.	Սահմանել կարգ. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ հիմք ընդունելով ներքին կարգապահական կանոնները: Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը:	մշտապես	Փոխտնօրեն Առարկայական մեթոդ միավորման նախագահ
9.	Ուսումնասիրել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, կազմակերպչի, գրադարանավարի, ուսուցչի օգնականի, ուսմասվարի աշխատանքային պլանները	Մինչև սեպտեմբերի 15-ը	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
10.	Ապահովել ձեռնարկի ռեժիմին համապատասխան պայմաններ	Ձեռուցման սեզոնի ընթացքում	տնտեսվար
11.	Ուսումնասիրել և հաստատել դպրոցական միջոցառումների պլան-գրաֆիկը:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, Կազմակերպիչ

5.
6.
7.

12.	12-րդ դաս. աշակերտների բուհերի դիմումների հայտագրում	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրեն Փոխտնօրեն օպերատ
13.	Լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման, անվտանգության վերահսկողություն:	Ուսումնական Տարվա ընթացքում	մ/մ նախ փոխտնօրեն լաբորատ
14.	Հետևել աշակերտական խորհրդի ընտրություններին, գործունեությանը, իրականացնել նոր նախաձեռնություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Աշակերտ խորհուրդ երպիչ
15.	Զարգացնել տեղեկատվական տեխնոլոգիաներից և SMART դասասենյակից օգտվելու կարողությունները:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն ատոր
16.	Մեթոդական օգնություն ցույց տալ սկսնակ ուսուցիչներին, անցկացնել զրույցներ, դասալսումներ, քննարկումներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Առարկա մ/մ
17.	Աջակցել մանկավարժական, ծնողական խորհրդի աշխատանքներին:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն
18.	Բարձր մակարդակով իրականացնել դպրոցական սնունդ ծրագիրը, հետևել ճաշարանի գործունեությանը: Ստեղծել բավարար պայմաններ սովորողների առողջության պահպանման համար Միջոցներ ձեռնարկել ճաշարանի վերանորոգման համար	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսագետ ծնողխորհուրդ
19.	Ստեղծել աշակերտների կայուն ռեժիմ, հետևել սովորողների արտադպրոցական կյանքի կազմակերպմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ԴԱԿ
20.	Պլանավորել դպրոցի հողամասի աշխատանքները, կատարել ծրագրով նախատեսված հատուկ աշխատանքներ, ավելացնել բերքատու ծառերի, դեկորատիվ բույսերի ու ծաղիկների թիվը, ցանկապատի մասնակի վերանորոգումը:	Գարնանը	Կենսաբան ուսուցիչ Տնտեսագետ աշխատակից
21.	Հետևել ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոններին, անվտանգության տեխնիկայի պահպանմանը: Միջանցքում ներկայացնել տարհանման պլանները: Կազմակերպել վարժանքներ, միջոցառումներ, տարհանումներ այլն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Զինղեկ
22.	Թարմացնել դպրոցի գերազանցիկների վահանակը:	Ուս. տարվա սկզբին	կազմակերպիչ
23.	Մասնակցել արհկոմի, աշակերտական խորհրդի, ծնողական խորհրդի, դպրոցի խորհրդի նիստերին: Ընթացք տալ հանձնարարականներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Դպրոցի աշխատակից դասալսում ն աշխատակից գծ. կազմակերպիչ
24.	Անցկացնել խորհրդակցություններ դպրոցի	Ուսումնական	Տնօրեն

	տարբեր օղակների գործունեության վերաբերյալ և լսել հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների մասին:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
25.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային, օդային ռեժիմները: Պատրաստ վիճակում պահել հակահրդեհային, առաջին բուժօգնության միջոցները:	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրեն, տնտեսվար
26.	Խստորեն հետևել COVID-19 ուղեցույցում նշված սանիտարահիգիենիկ պայմանների պահպանմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար

Չորրորդ բաժին

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ

1.	Կատարել դասաբաշխում, ուսումնական գործընթացի կազմակերպում: Ծանոթանալ նոր ուստարվա պլանին, փոփոխություններին և իրազեկել մանկավարժական կոլեկտիվին: Սահմանել աշխատակարգ՝ ուսումնական շաբաթվա վեցօրյա տևողությամբ Ուսումնասիրել պետական ծրագրերը, նոր դասագրքերը, լսել դասագրքերի փոփոխությունների մասին կարծիքներ, քննարկել մեթոդավորումների նիստերում, ընդունել որոշումներ:	Մինչև 14-ը սեպտեմբերի Ուսումնական տարվա ընթացքում	Հանձնաժողով Մանկավարժական խորհուրդ Մեթոդ միավորումներ
2.	Ուսումնասիրել աշակերտների առաջադիմությունը ըստ ուսումնական առարկաների, բացահայտել չառաջադիմելու պատճառները և կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Դասղեկ փոխտնօրեն
3.	Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով, երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Մինչև 14-ը սեպտեմբերի	Տնօրեն, գրադարանավար
4.	Մանկավարժների գործունեության ստուգում՝ դպրոցական փաստաթղթերի լրացման պահանջներին համապատասխան/ այդ թվում՝ էլեկտրոնային/: Մանկավարժական անձնակազմի որակավորման բարձրացում:	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրեն փոխտնօրեն
5.	Ուսումնական ծրագրերի կատարողականի ստուգում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ

5
6
7

6.	Ստուգել աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը չափորոշչային պահանջներին: Գերակա խնդիր համարել ուսման որակի և առաջադիմության բարձրացման , աշակերտների դաստիարակության, կոռեկտ պահվածքի , ազգային ինքնության պահպանման հարցերը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն
7.	Բարելավել առարկայական մեթոդիավորումների գործունեությունը, կազմակերպել մեթոդական լսումներ, քննարկումներ/օնլայն/	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն/մ/նախ.
8.	Առարկայի դասավանդման վիճակի վերլուծություն: 2-րդ ից 12-րդ դասարաններում ստուգողական գրավոր աշխատանքների կազմակերպում տնօրենության կողմից:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Մանկավարժ, խորհուրդ, տնօրեն
9.	Ուսումնասիրել և տարածել ուսուցչի առաջավոր աշխատանքային փորձը կրթության բովանդակության յուրացումն ապահովող ուսուցման ժամանակակից մեթոդներ ու հնարներ ներդնելու, հետաքրքիր և ուսանելի դասեր վարելու ուղղությամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն
10.	Կազմակերպել սկսնակ ուսուցիչների մեթոդական օգնություն:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն նախագահ
11.	Աշակերտների հետ անհատական ուսուցման պլաններով աշխատանքների կազմակերպում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ական, ԴԱ
12.	Մանկավարժական, ծնողական խորհուրդների նիստերում լսել մեթոդական զեկուցումներ <<Անվտանգ համացանց>> թեմայով:	Ըստ պլանի	Ինֆորմացիոն ուսուցիչ ներ
13.	Նպատակային աշխատանքներ տանել քննական դասարանների աշակերտների հետ ուսման որակի բարձրացման, մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուսուցիչ Փոխտնօրեն
14.	Քննությունների նախապատրաստում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարաններում:	Հունիս	Տնօրեն, Գ
15.	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և անցկացում:	Ըստ ժամանակացույցի	Փոխտնօրեն նախ.
16.	Կազմել կոնսուլտացիաների և քննությունների կարգացուցակներ:	Հունիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն

Ռազմահայրենասիրական և ֆիզիկական դաստիարակություն

1.	Կազմակերպել հանդիպումներ դպրոցի շրջանավարտ զինծառայողների հետ	Ըստ ժամանակացույցի	Զինդեկ, տնօրենություն
2.	Դասարանի անվանակոչում 44-օրյա պատերազմի մասնակից, դպրոցի շրջանավարտ Դ.Դավիթավյանի անունով:	Սեպտեմբեր	Կազմակերպիչ, աշ.խորհուրդ
3.	Հայրենասիրական թեմայով շարադրությունների մրցույթ ավագ դասարանների աշակերտների մասնակցությամբ	Սեպտեմբեր	Հանձնաժողովի անդամներ
4.	Համադպրոցական միջոցառում նվիրված ՀՀ անկախության օրվանը:	21 սեպտեմբերի	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, Ա.Դավիթավյան
5.	Հանդիպումներ ուսուցիչների և գործառնական սպաների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, զինդեկ
6.	Քաղաքաշտապանության շաբաթ դպրոցում/վարժանքներ, սեմինարներ/	Նոյեմբեր	Զինդեկ, աշ.խորհուրդ, դասղեկներ
7.	Ծանրոցների առաքում դպրոցի շրջանավարտ- զինծառայողներին Հայոց բանակի կազմավորման օրվա առիթով:	Հունվար	Աշ.խորհուրդ, ծնողխորհուրդ, Ուսուցիչներ, զինդեկ
8.	Շախմատի ներդպրոցական մրցումներ:	Ըստ ժամանակացույցի	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
9.	Վոլեյբոլի առաջնություն /10-12-րդ դաս./	Հոկտեմբեր	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, ԴԱԿ, զինդեկ
10.	Մպորտլանդիա /5-9-րդ դաս./	Հոկտեմբեր	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, ԴԱԿ, զինդեկ
11.	Քաղաքաշտապանության օր դպրոցում /մրցույթ-ստուգատես 8-12-րդ դաս./	Մարտ	Տնօրենի տեղակալ, զինդեկ
12.	Առողջության օր դպրոցում բուժաշխատողների մասնակցությամբ	Մարտ	Տնօրենություն, բուժքույր
13.	Ռազմագիտության և ֆիզկուլտուրայի շաբաթ	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ
14.	Երկրապահի օրվան և մայիսյան հերոսամարտերին նվիրված միջոցառումներ	Մայիս	ԴԱԿ, Աշխորհուրդ
15.	Դասախոսություն Լոռու մարզի սրբավայրերի մասին: Արշավներ դեպի սրբավայրեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Դասղեկ, կազմակերպիչ, Օձունի հոգևոր հովիվ
16.	Կազմակերպել սպորտային նորմերի, ստուգաքրների, քննությունների հանձնումը ֆիզկուլտուրայից:	Մայիս-հունիս	Հանձնաժողով

5

6

7

Գեղագիտական և բարոյական դաստիարակո

1.	<<Գիտելիքի օր>>	Սեպտեմբերի 1-ին	Տնօրենություն, ԴԱԿ
2.	Գրական –երաժշտական կոմպոզիցիա՝ նվիրված՝ Ուսուցչի տոնին	Ըստ ժամանակացույցի	Աշակերտական խորհրդի ԴԱԿ
3.	<<Ա>>տառի ուսուցման դաս-հանդես:	Ըստ ժամանակացույցի	Շ.Փերիխանյան
4.	Կավճանկարների մրցույթ <<Խաղաղ երկինք>>	Սեպտեմբեր	ԴԱԿ, դասվարներ, կերպ.ուսուցիչ
5.	Զեռքի աշխատանքների ցուցահանդես	Նոյեմբեր	Տեխնոլոգիայի ուսուցիչ
6.	Այցելություն պատկերասրահներ, տուն-թանգարաններ, թատրոններ	Տարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ծնողխորհուրդ
7.	Վահագն Դավթյան-100 1/Ասմունքի մրցույթ 2/Պատի թերթ	Նոյեմբեր	Դասղեկներ, հ.լ.ուսուցիչ, գրադարանավար
8.	<<Ոսկե աշուն>> /1-4-րդ դաս./	Հոկտեմբեր	Դասվարներ
9.	Միջոցառում, նվիրված Օհան Դուրյանի 100-ամյակին	Մարտ	Թ.Ղևոնդյան, գրադար.
10.	Գրքի քննարկում	Փետրվար	Հ.Լ ուսուցիչներ, գրադարանավար
11.	Ամանորյա հանդեսներ	Դեկտեմբեր	Դասվարներ, ԴԱԿ
12.	Բանավեճ <<Ընկերասիրությունը իմ պատկերացմամբ>>:	Ըստ ժամանակացույցի	ԴԱԿ, դասղեկներ
13.	Միջոցառումներ նվիրված կանանց միամյակին	Մարտ-Ապրիլ	ԴԱԿ, աշ.խորհուրդ
14.	Մեծ Եղեռնի տարելիցին նվիրված միջոցառում	Ապրիլ	ԴԱԿ, աշ.խորհուրդ, պատմ.
16.	<<Վերջին զանգ>>	Մայիս	12-րդ դաս.դասղեկ, ԴԱԿ

17.	<<Հրաժեշտ Այբբենարանին>>	Մայիս	Դասվար
-----	--------------------------	-------	--------

Իրավական դաստիարակություն

1.	Բարձրացնել դպրոցականների իրավական գիտելիքները:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ա.Դավիթավյան
2.	Զրույցներ և քննարկումներ 9-ից 12-րդ դասարանների աշակերտների համար <<Իմ իրավունքները և պարտականությունները>>թեմայով	Նոյեմբեր, մարտ	ԴԱԿ, դասղեկներ
3.	Հանդիպում Լոռու մարզի Թումանյանի տարածաշրջանի Ոստիկանության անչափահասների բաժնի տեսուչի հետ :	Ըստ համատեղ պլանի	ՆԳ բաժնի անչափահասների տեսուչ
4.	Զրույց-դասախոսություն ճանապարհային երթևեկության կանոնների շուրջ:	սեպտեմբեր	ՆԳ բաժնի անչափահասների տեսուչ
5.	<<Դասը վարում է ոստիկանը>>	սեպտեմբեր	ՆԳ բաժնի անչափահասների տեսուչ
6.	Անցկացնել բանավեճեր ա)Հարափոփոխ աշխարհը և ողջ կյանքում սովորելու անհրաժեշտությունը	Փետրվար	ԴԱԿ, ուս. օգնական Պատմության ուսուցիչ Ա. Դավիթավյան, աշ. խորհուրդ
7.	Բաց դաս հասարակագիտությունից:	Ապրիլ	Ա.Դավիթավյան
8.	Ինքնավարության օր	մարտ	Դպրոցական համակազմ
9.	Ակտիվացնել աշակերտական խորհրդի «աշակերտների իրավունքների պաշտպանության հանձնախմբի» աշխատանքները : Դասղեկական ժամերին կազմակերպել զրույցներ, բանավեճեր, մանրապատումներ հետևյալ թեմաներով <ul style="list-style-type: none"> • Վնասակար սովորությունների ազդեցությունը դեռահասի ֆիզիկական և հոգեկան աշխարհի ձևավորման վրա • «Ինչ է կատարվում հետո, երբ անչափահասը հանցանք է կատարում» • «Թրաֆիքինգ» 	Ըստ ժամանակացույցի	ԴԱԿ, դասղեկներ

5.

6.

7.

Աշխատանքային դաստիարակություն և մասնագիտական կողմնորոշում

1.	Կազմակերպել շաբաթօրյակներ, հետևել դպրոցի, եկեղեցու, հուշարձանների և նրա շրջակայքի մաքրությունը:	ընթացում	Տնօրեն ԴԱԿ, դր ը
2.	Խնամել կանաչ տարածքը, կազմակերպել ծառատունկ: Դասասենյակներում և միջանցքներում աճեցնել ծաղիկներ, դեկորատիվ բույսեր: <ul style="list-style-type: none"> • Հասնել նրան, որ յուրաքանչյուր աշակերտ կարևորի աշխատասիրություն, հնարավորություն, նպատակադրվածություն դրսևորելու անհրաժեշտությունը • Ունենա սեփական և այլոց աշխատանքները արժևորելու և գնահատելու կարողություն; • Անցկացնել համադպրոցական շաբաթօրյակներ: 		Տնտես Տեխնոլ ուսուցիչ
3.	Կազմակերպել հանդիպումներ տարբեր մասնագիտությունների տեր մարդկանց հետ, որոնք հաջողությունների են հասել իրենց բնագավառներում		Դասղե Կարգա ան խոյ
4.	Վերանորոգել մաշված դասագրքերը, սեղան-աթոռները:	տարվա	Տնօրեն Դասղե
5.	Փխրեցնել դպրոցի պարտեզի հողը: Խնամել, ջրել ծառերն ու ծաղիկները	Ուսումնական	Գրադ ար, տն աշխո
6.	Թեմատիկ էքսկուրսիաներ /հացի փուռ, համայնքապետարան, կաթի մշակման գործարան/		Դասղե Կ
10	Կազմակերպել հանդիպում ուսանողների, զինվորականների, ոստիկանների հետ:		Դաս.ս նքներ կազմ
11	Ձեռքի աշխատանքների ցուցահանդես	Ըստ պլանի	Տեխն կերպ ուս.
12	Ինքնավարության օր	Մարտ	Աշխո

--	--	--	--

Երեխաների առողջության և կյանքի պահպանման ուղղությամբ

1.	Դպրոցական շենքը, լաբորատորիաները կահավորել սանիտարահիգիենիկ /COVID-19/ պահանջներին համապատասխան: Հատուկ ուշադրություն դարձնել անվտանգության տեխնիկայի պահանջների անթերի կատարմանը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար, բուժքույր
2.	Դպրոցի ջերմային նորմաների պահպանման ուղղությամբ աշխատանքներ	Ջեռուցման սեզոնին	Տնտեսվար, տնօրեն քանվոր
3.	Բարձրացնել դպրոցականների գիտելիքները առողջության պահպանման, անձնական հիգիենայի, մաքրակենցաղության ուղղությամբ	ընթացքում	Դասղեկներ, բուժքույր
4.	Զգրույց, «Ռեժիմը, ճիշտ սնվելը և մաքրակենցաղությունը առողջության պահպանման գրավականներն են»: «Տարիքային փոփոխությունները և առողջ ապրելակերպը»		Բուժքույր, ԲԱ աշխատակիցներ
5.	Վնասակար սովորությունների, էկոլոգիայի ազդեցությունը օրգանիզմի վրա:	տարվա	Առողջ ապրելակերպի ուս., բուժքույր
6.	«Կլոր սեղանի» շուրջ «Աղետներից պաշտպանվելու վարքականոնները»	Ուսումնական	ՆԶՊ ուս., դասղեկներ, աշ. խորհուրդ
7.	Թեստեր առողջության պահպանման վերաբերյալ:		Բուժքույր, կենսաբ. ուսուցիչ
8.	Վիրուսային հիվանդությունների կանխարգելման միջոցառումներ		
9.	Ճաշարանից, սանհանգույցներից օգտվելու կանոններ	Սեպտեմբեր	Բուժքույր, դասվարներ

Դպրոցի, ընտանիքի և հասարակայնության համագործակցության ապահովում

1.	<p>Հրավիրել դասարանական, ծնողական ժողովներ. կատարել ծնողական խորհուրդների անդամների և նախագահների ընտրություններ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Քննարկել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով երեխաների ապահովվածության հարցը • Ծանոթացնել 2022-2023 ուստարվա անելիքներին, աշխատանքային պլանին, փոփոխություններին: • Ծանոթանալ ծնողխորհրդի աշխ-քի պլանավորմանը և հաստատել այն: 	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	Դասղեկներ տնօրենություն
2.	Ծնողական խորհրդի նիստում քննարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն կազմակերպելու և սովորողներին տեղափոխելու հարցերը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Ծնողական կոմիտեյի նախագահ
3.	Ծնող-ուսուցիչ-աշակերտ համագործակցված աշխատանքը նպատակաուղղել ընտանիքի և դպրոցի միջև կապերի ամրապնդմանը:		Դասղեկներ
4.	Բացահայտել հետ մնացող սովորողների չառաջադիմելու պատճառները (այցելություններ, հանդիպումներ) Զրույց <<Սանիտարական կանոնները և նորմերը և երեխայի ռեժիմը>>:		Տնօրեն
5.	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր		Փոխտնօրեն
6.	Կազմակերպել զրույցներ ծնող-երեխա փոխհարաբերությունների, մասնագիտական կողմնորոշման, նախասիրությունների, հետաքրքրությունների շուրջ:		Տնօրենություն, ուս. Օգն., ԴԱԿ, ծնողխորհրդ
7.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների գնահատում և աշխատանքների կազմակերպում	պարբերաբար	տնօրեն
8.	Կազմակերպել ծնողների և ուսուցիչների խորհրդակցության օրեր: Ծնողներին ծանոթացնել քննական հրահանգին, քննությունների անցկացման կարգի փոփոխություններին:		Ուսումնական տարվա ընթացքում
9.	Ապահովել դպրոցի կապը Համայնքի և արտաքին աշխարհի հետ: Ստեղծել Ֆեյսբուքյան դպրոցական կայք և լուսաբանել դպրոցի անցուդարձը: Ծնողներին մասնակից դարձնել արտադասարանական և դաստիարակչական աշխատանքներին:		

--	--	--	--

Ներդպրոցական վերահսկողություն

1.	<p>Դպրոցի ներքին օղակների աշխատանքները վերահսկելու և կոորդինացնելու նպատակով ստեղծել դպրոցի տնօրենին կից խորհուրդ հետևյալ կազմով՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Դուլյան Հռիփսիմե-տնօրեն-նախագահ • Քալաշյան Հասմիկ-փոխտնօրեն • Դավիթալյան Արա-արհմ. նախագահ 	սեպտեմբեր	
2.	Ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացուցային պլանի մշակում:		փոխտնօրեն
3.	Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը: Ուշադրություն դարձնել օրվա դասի նպատակային պլանավորմանը՝ ըստ պետական չափորոշիչների: Պարբերաբար անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն
4.	Սահմանված կարգով լրացնել պայմանագրերը, աշակերտների հրամանագիրքը, աշակերտների շարժի, վկայականների և ատեստատների բաշխման մատյանները, աշակերտների անձնական գործերը:		Տնօրեն
5.	Հաստատությունում իրականացնել ներքին գնահատման աշխատանքներ:		տնօրեն
6.	Ստեղծել անհրաժեշտ պայմաններ ուսուցիչների մասնագիտական աճի, վարպետության բարձրացման, իմացության, նորարարության, համակարգչային գիտելիքների զարգացման ուղղությամբ:	սեպտեմբեր	առարկայական մասնախմբի նախագահ
7.	ԲՏ&Մ առարկաների դասավանդման որակի բարելավման նպատակով դասալսումներ և քննարկումներ, առանձին առարկաների դրվածքների ուսումնասիրություն		փոխտնօրեն, տնօրեն
8.	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով		

	յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:		
9.	Հետևել, որ ժամանակին կազմվեն թեմատիկ և օրվա պլանավորումները, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանները, առարկայական մ/մ-րի , ծնողական ու աշակերտական խորհուրդների աշխատանքային պլանները և արձանագրությունները:		
10.	Կատարել նպատակային դասալսումներ՝ ուշադրություն դարձնել նոր մտեցումներին , դասի հստակ նպատակադրմանը և իրականացմանը, ժամանակակից մեթոդների կիրառմանը, աշակերտներին դասին ընդգրկվածությանը, պատճառահետևանքային միջառարկայական կապերին, անհատական աշխատանքների կազմակերպմանը, դասի կահավորմանը;	Ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն առարկայական մ/մ նախագահներ, տն. տեղակալ
11.	Հետևողական աշխատանքներ տանել սովորողների առաջադիմության , գիտելիքների հարստացման , ստացված գիտելիքների արժևորման, հստակ ինքնադրսևորման համար: Հայոց լեզու, մաթեմատիկա առարկաներից պարբերաբար տալ ստուգողական գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից և կատարել վերլուծություններ;		Տնօրենություն
12.	Կատարել նպատակային դասալսումներ սկսնակ ուսուցիչների մոտ մեթոդական օգնություն ցուցաբերելու նպատակով:	Պարբերաբար	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ
13.	Հետևել գիտելիքների գնահատման համակարգի կիրառմանը, գնահատման համակարգի գործընթացին , ուսումնական նպատակով համակարգչային աշխատանքներին , աշակերտների հաճախումներին : Հետևել matyan.emis.am ժամանակին մուտքագրմանը: Ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում , սկսնակների գործունեության մասնագիտական աճի ուսումնասիրում:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
14.	Հետևել ներքին կարգապահական կանոնների կատարմանը: Բացահայտել անհարգելի բացակայությունները և կանխել դրանք:		Տնօրենություն
15.	Խրախուսել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին օժանդակող ծնողներին : Հայտարարել մրցույթ «Տարվա ծնող» անվանակարգով:		Տնօրենություն, ծնողխորհրդի նախ.
16.	Կարևորել ուսուցչի անձնային, բարոյական որակները, մանկավարժական տակառ:		Տնօրենություն

	ուսուցիչների և աշակերտների հաղորդակցման հմտությունները:		
17.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի կամ մեթոդ միավորման նիստերում:		ՏՆ.տեղ.,մ/մ նախ.
18.	Վերահսկել առարկայական օլիմպիադաների անցկացումը;		ՏՆ.տեղ.,մ/մ նախ.
19.	Երաշխավորված փաստաթղթերի վարման վիճակի ստուգում	պարբերաբար	Տնօրենություն
20.	Ստուգել դասագրքերի պահպանումը;	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենություն, գրադարանավար
21.	Վերահսկել մանկավարժական, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների աշխատանքները և արձանագրումը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
22.	Օգտվել համացանցի հնարավորություններից ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով:		Տնօրենություն
23.	Վերահսկել պետական ծրագրերի կատարողականը;	Ուս. Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
24.	Կազմակերպել և վերահսկել ավարտական, պետական ավարտական քննությունները 9-րդ և 12-րդ դաս.-ում և գիտելիքների ստուգումը 4-րդ դասարանում	հունիս	Տնօրենություն

Ազգային ավանդույթների պահպանում, հայեցի դաստիարակություն, հայրենագիտական աշխատանքներ

1.	Կազմակերպել ազգային ավանդական տոնակատարություններին նվիրված միջոցառումներ /Բարեկենդան,Զատիկ.../	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Կազմակերպիչ,
2.	<<Մայրենիի օր>>		Հայոց լ. Ուսուցիչ Դասղեկներ
3.	Բանավեճ.<<Իսկական հայը>>		
4.	Հանդիպում Օձունի հոգևոր հովվի հետ		

5.	Դասալսումներ և բաց դասեր հայոց պատմություն և ՀԵՊ առարկաներից:		Ա.Դավիթավյան Տ.Ամիրյան	
6.	<<Մեր մեծերը>> Բաց դասեր,միջոցառումներ			
7.	Ուխտագնացություն սր.Նշան եկեղեցի			կազմակերպիչ ուսուցիչներ
8.	Հետաքրքրասերների ակումբ<<Հայկական տոմարի ամսանուններ,օրանուններ>>:			դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ, աշ.խորհուրդ
9.	Հայերի հետքը գիտության մեջ			

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶՄՅԻ ԱՄՐԱՂՆԴՈՒՄ**

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒ
1.	Ստեղծել տարիֆիկացիոն հանձնաժողով և կազմել տարիֆիկացիան :	տնօրեններ	տնօրեն
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, հաստիքացուցակ, քննարկել դպրոցի խորհրդի նիստում և ներկայացնել մարզպետի հաստատմանը :	Օգոստոս, հունվար	տնօրեն, հաշվապահ
3.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների,գրքերի, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի ձեռքբերման, օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ :	ուսուարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար, համապատասխան ուսուցիչներ
4.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում (ստեղծել համապատասխան հանձնաժողով)	նոյեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար, հաշվապահ
5.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը : Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները :	ուսուարվա ընթացքում	տնտեսվար
6.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենք-բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը :	ուսուարվա ընթացքում	տնտեսվար
	Ֆինանսական հնարավոր սահմաններում		

7.	կատարել մասնակի վերանորոգման աշխատանքներ (հատակ, տանիք, սան.հանգույցներ, ուսումնական կաբինետներ, լուսամուտներ) :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար
8.	Աշխատանք տանել ուսումնական կաբինետների, գրադարանի, լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ :	մշտապես	տնօրեն, տնտեսվար, դասղեկներ, ուսուցիչներ
9.	Հսկողություն սահմանել 1-4-րդ դասարանի աշակերտներին համապատասխան սնունդն ապահովելուն և առողջ սնունդ տրամադրելուն :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ծնողխորհուրդ
10.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար
11.	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվա համար <<COVID-19>> ուղեցույցի պահանջներին համապատասխան :	օգոստոս	տնօրեն, տնտեսվար
12.	Ապահովել դպրոցը ախտահանիչներով և անհրաժեշտ այլ պարագաներով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1.	Առանձնացնել մեթոդական գրականությունը ընթերցասրահից, ստեղծել համապատասխան պայմաններ : Օգնել գրադարանավարին՝ կազմելու, հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը :	օգոստոս	տնօրենի տեղակալ, տնտեսվար
2.	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի գրքերն ու դասագրքերը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, գրադարանավար
3.	Ի հայտ բերել ստեղծագործող աշակերտներին : Պարբերաբար թարմացնել <<Գրական ծիլեր>> և <<Լավագույն ընթերցող>> անկյունները:	ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար, հ.լ. ուսուցիչներ
4.	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր, որի միջոցով հստակեցնել գրադարանավար-դասղեկ կապը :	սեպտեմբեր	տնօրեն, գրադարանավար
	Աշակերտների հետ անցկացնել գրքի		

5.	քննարկումներ : Գիրքը ընտրել համապատասխան մեթոդափափորման նախագահների և գրականության ուսուցիչների հետ :	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար, գրականության ուսուցիչներ
6.	Վերահսկել դասագրքերի էլեկտրոնային մուտքագրման աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, գրադարանավար, օպերատոր
7.	Ժամանակին հավաքագրել և փոխանցել դասագրքերի գումարները և հաշվետվությունները: Դասագրքերի գումարները հավաքագրելու համար նշանակել պատասխանատու անձ:	Սեպտեմբեր-նոյեմբեր	տնօրեն, գրադարանավար