Հաստատված է՝

«Եղվարդի N 3 հիմնական դպրոց»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության մանկավարժական
խորհրդի 2022թ. թվականի թիվ 1 նիստում

Մանկավարժական խորհրդի նախագահ՝ Լ. Աղայան

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

(2022-2023 ուսումնական տարի)

2022թ.

ԵՂԿԱՐԴԻ N 3 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ
ԲԱԺԻՆ 1

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Անցկացնել 4, 5, 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	մարտ	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասվարներ	
2.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել անվճար դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:	օգոստոս	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
3.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	մասն. կրթ. աջ. գծով փոխտնօրեն	
4.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կագով:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ	
6.	Աշխատանք տանել 5-9 դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
7.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
8.	Դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերներին ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրու-թյունների ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, դասղեկներ, դաստ. աշխ. կազմակեր-պիչ	
9.	Կոմպլեկտավորել միջին դպրոցի դասարանները, աշակերտներին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեններ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ
ԲԱԺԻՆ 2

№	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	ուս. գծով փոխտնօրեններ, գրադարանի վարիչ	
2.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց տարեկան աշխատանքային գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ անցկացման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա) Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման: բ) Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում: գ) Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: դ) Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենին	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
		հունիս-օգոստոս	ուս. գծով փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ	
		սեպտեմբերի 1-10	ուս. գծով փոխտնօրեններ	
		սեպտեմբերի 10-15		
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 հիմնահարցերը:	ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
4.	Դասղեկների աշխատանքը կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել 1-9-րդ դասարանների դասղեկների միավորումներ:	օգոստոս	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
5.	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 10-12 ժամ (տնօրեն՝ 1-2, փոխտնօրեններ՝ 3-4, մասնախմբի նախագահ՝ 2-3, ուսուց. 2-3): Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման թերթիկում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	

1	2	3	4	5
6.	Ստեղծել «Փորձառու մանկավարժների խումբ» ներդպրոցական միավորում՝ տնօրենի ղեկավարությամբ: Միավորման նիստերը գումարել ոչ ուշ, քան 2 ամիսը մեկ անգամ: Միավորումում ընդգրկել 5-9 հմուտ, իրենց ախատանքին ստեղծագործաբար մոտեցող, հեղինակություն ունեցող ուսուցիչներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեններ, միավորման անդամներ	
7.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	
8.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցած լինի տարբեր ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով, կարևոր տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառմամբ:	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
9.	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճ-քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ	
10.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձր որակավորմամբ մասնագետների այլ հաստատություններից, ԲՈՒՀ-երից, ԳԱ-ից, ԿԱԻ-ից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից, ԳԹԿ-ից:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
11.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդականմանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցմամբ: Այն քննարկել ՄՄ նիստերում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄՄ նախագահ	
12.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել «Հետազոտական դպրոց, մանկավարժական լաբորատորիա» ներդպրոցական միավորման անդամների, առարկայական միավորումների նախագահների միջոցով:	մշտապես	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
13.	Ստեղծել առաջավոր փորձի դպրոցներ, փնջային մեթոդմիավորումներ, ընդգրկել ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ մարզի դպրոցների մանկավարժներին: Այս գործում ակնկալել մարզային կրթության վարչության և ԿԱԻ մարզային մասնաճյուղի աշխատակիցների օժանդակությունը:	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
14.	Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկուցումներ՝ ա)տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառումը դասավանդման պրոցեսում բ) ֆիզմաթ միավորման խնդիրները և կատարած աշխատանքներն ավագ դպրոցում	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	

	դ) միջառարկայական կապերի դրվածքը բնագիտական առարկաների դասավանդման պրոցեսում ե) երեխա-ընտանիք-դպրոց կապը ինչպես է իրականացվում դասղեկական աշխատանքներում զ) գեղագիտական դաստիարակության դրվածքը տարրական դպրոցում			
1	2	3	4	5
15.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
16.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
17.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներն	տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
18.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ Կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՆ հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ	
19.	Տարեսկզբից ուսումնասիրել ատեստավորվող ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստերում կամ ՄՄ նիստերում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ
ԲԱԺԻՆ 3

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	
2.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու համար ամիսը մեկ անգամ ուսուցումը կազմակերպել համակարգչային սրահում, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, տնօրեն	
3.	Աշխատանքներ տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	օգոստոս, սեպտեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար	
4.	Ուսուցիչներից պահանջել պարտադիր համակարգչային իմացություն:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
5.	Ստեղծել «Մասնագիտական զարգացման	տարվա	տնօրեն, ՄԿԱ	

	դպրոց»՝ աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար: Այդ նպատակով կազմակերպել հանդիպումներ:	ընթացքում	գծով փոխտնօրեն	
6.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել ՄՄ նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը 1-9 դասարաններում բ) ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերի ժամանակ գ) նոր ծրագրերի և չափորոշիչային պահանջների իրականացումը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	

1	2	3	4	5
7.	Ուսումնասիրել լաբորատոր-գործնական աշխա-տանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	դեկտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեններ	
8.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ) լույս ընծայել պատի թերթեր գ) հրավիրել մասնագետների տարբեր ուսումնական հաստատություններից	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ	
9.	Բարձր դասարաններում անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ:	հունվար, ապրիլ	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
10.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին պատրաստվել ուսումնական տարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	տնօրեն, հանձնաժողով, ՄՄ նախագահներ	
11.	Անցկացնել «Գիտակների մրցույթ»	հոկտեմբեր, մարտ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
12.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ, ուսուցիչներ	
13.	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը՝ կազմակերպել խմբակներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
	ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ			
14.	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբեր ի սկիզբ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
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 միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
բ)	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն,	

	դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:		դասղեկներ, դասվարներ	
գ)	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
դ)	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
եռ	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր	դասղեկներ, դասվարներ	

15.	ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ			
1	2	3	4	5
ա)	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ՄԿԿ	
բ)	Դպրոցում ստեղծել տնօրենությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
գ)	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու դասասենյակները, կազմակերպել գեղարվեստական միջոցառումներ, հաշվետու համերգներ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
դ)	Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
16.	ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ			
ա)	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության սահմաններում հարստացնել մարզական գույքով:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար	
բ)	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առողջարարական դասամիջոցներ և մարմնամարզական րոպեներ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
գ)	Կազմակերպել մարմնամարզական միջոցառումներ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
դ)	Դպրոցի բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:	տարվա ընթացքում	ուս. գծով փոխտնօրեն, բուժքույր	
ե)	Կահավորել բուժկաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ:	սեպտեմբեր	տնտեսվար, բուժքույր	
զ)	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցներում:	նոյեմբեր, ապրիլ	ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
է)	Կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	սեպտեմբեր, մայիս	փոխտնօրեններ, ֆիզկուլտուրայի	

			ուսուցիչներ, բուժքույր	
ը)	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկել դասղեկներին և աշակերտներին:	հոկտեմբեր, մայիս	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, բուժքույր	
թ)	Ուժեղացնել դպրոցական բուժքրոջ աշխատանքի վերահսկողությունը, ստեղծել բժշկական միջոցառումների իրականացման առաջնահերթագույն հնարավորություններ (բուժստուգումների ժամանակին անցկացում, հակահամաճարակային աշխատանքներ):	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
ժ)	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը:	մշտապես	տնտեսվար, ուսուցիչներ	
հ)	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային՝ պահպանելով դասացուցակների կազմման պահանջները:	մշտապես	ուս. գծով փոխտնօրեններ	
1	2	3	4	5
լ)	Ուսումնական տարվա սկզբին և վերջում մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել դպրոցական բուժքրոջ հաշվետվությունը աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների անցկացման արդյունքների վերաբերյալ:	սեպտեմբեր, մայիս	բուժքույր	
խ)	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	տարվա ընթացքում	բուժքույր	
ծ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»: Դպրոց հրավիրել բժիշկների՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն, բուժքույր	
17.	ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ			
ա)	Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:	հունվար, փետրվար	զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	
բ)	Կազմակերպել այցելություն Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձանին:	սեպտեմբեր, մայիս	զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	
գ)	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբակների հետ:	մարտի 1	տնօրեն, զինղեկ	
18.	ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ			
ա)	Բարձրացնել աշխատանքի ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, տեխն. ուսուցիչներ	
բ)	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:	տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ, տնտեսվար	

գ)	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի կանաչ բույսերով ու ծաղիկներով կահավորվեն դասասենյակները, միջանցքները:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ՄԿԿ	
19.	ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ			
ա)	Օգնել գրադարանավարին կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս, սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
բ)	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	մշտապես	տնօրեն, գրադարանի վարիչ, աշակերտներ	
գ)	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարեդարձերի վերաբերյալ:	տարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ	
դ)	Ստեղել «Պատանի ստեղծագործողի» ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	տարվա ընթացքում	գրականության ուսուցիչներ, գրադարանի վարիչ	
զ)	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, ղեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	տարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ	
է)	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստթղթեր:	սեպտեմբեր	տնօրեն, գրադարանի վարիչ, դասղեկներ	

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ
ԲԱԺԻՆ 4

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթվա անելիքները. ա) լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը կատարված աշխատանքների մասիին, բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները բ) քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2.	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	տարվա ընթացքում	ուս. գծով փոխտնօրեն	
3.	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	ուս. գծով փոխտնօրեն	
4.	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում, որոշակի դարձնել յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոսի վերջ	տնօրեն	
5.	Ստուգել և հաստատել թեմատիկ պլանները:	սեպտեմբեր ի սկիզբ	տնօրեն, ուս. գծով	

			փոխտնօրեն	
6.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	տնօրեն,ուս. գծով և ՄԿԱ գծով փոխտնօրեններ	
7.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
8.	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու համար տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել ՄՄ և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	դեկտեմբեր, ապրիլ	ուս. գծով փոխտնօրեն, ՄՄ նախագահ	
9.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր, ապրիլ	ուս. գծով փոխտնօրեն	
10.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	
11.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողա-կանը և մատենավարության վիճակը, գրառել դիտողություններն ու առաջարկությունները:	յուրաքան-չյուր ամսվա վերջին օրը	փոխտնօրեններ, ՄՄ նախագահներ	
12.	Ստուգել էլ. մատյանների վարման վիճակը:	ամիսը մեկ անգամ	ուս. գծով փոխտնօրեն	
13.	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում:	հոկտեմբեր, մարտ	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ, դասղեկներ	
14.	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրա-կան դպրոցում (1-ին և 4-րդ դասարաններում):	դեկտեմբեր, ապրիլ	փոխտնօրեններ	

1	2	3	4	5
15.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների խորհրդակցության ժամանակ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ
ԲԱԺԻՆ 5

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխա-նատու	Ծանո-թություն
1	2	3	4	5
1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեններ, դասղեկներ	
2.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառացած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
3.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնողխորհուրդ	

4.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
5.	Ապահովել ծնողների և դպրոցի համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
6.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ
ԲԱԺԻՆ 6

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	տարվա ընթացքում	հաշվապահ, դպրոցի կառավարման խորհուրդ	
3.	Ժամանակին դիմել մարզպետարան և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռքբերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
4.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, այլնյութերի օգտագործման և պահպանման վերաբերյալ:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
5.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	հանձնաժողով	
6.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	տարվա ընթացքում	տնտեսվար	

1	2	3	4	5
7.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	տարվա ընթացքում	տնտեսվար	
8.	Աշխատանք տանել լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքի և սարքավորումների արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ:	մշտապես	լաբորանտներ	
9.	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	սահմանված ժամկետում	տնօրեն, հաշվապահ	
10.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	նոյեմբեր-մարտ	տնտեսվար	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ – ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ
ԲԱԺԻՆ 7

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ելնելով շենքային պայմաններից՝ ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով՝ Ի հերթ՝ ------- դասարան	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները՝ ա) կրտսեր դպրոց՝ _____ դասարան բ) հիմնական դպրոց՝ _____ դասարան	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
3.	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ և դասվարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
4.	Նշանակել խմբակների ղեկավարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
5.	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել ՄՄ նախագահներին:	25.08 – 31.08	տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
6.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ՝ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար: Կազմել աշխատողների հաճախումների հաշվառման տեղեկագիր:	մշտապես	տնօրեն, ուս. գծով տեղակալ-ներ, գործավար	
7.	Դպրոցում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
8.	Նշանակել հերթապահներ, հերթապահներից պահանջել՝ ա) հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը դպրոցում բ) կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը գ) օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	մշտապես	փոխտնօրենների	

1	2	3	4	5
9.	Սահմանել կարգ՝ յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսվելուց 15 րոպե առաջ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրենների	
10.	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
11.	Հետևել, որ դասղեկները պատասխանատվություն կրեն դպրոցական գույքի և անվտանգության համար:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
12.	Դպրոցական շենքի պահպանման,	մշտապես	տնօրեն	

	տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումներն իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:			
13.	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	մշտապես	տնօրեն	
14.	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	տնտեսվար, նորոգող բանվոր	
15.	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	հունիս-օգոստոս	աշակերտներ, գրադարանի վարիչ	
16.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել էլ. մատյաններում առկա փոփոխություններին :	օգոստոս	փոխտնօրեն	
17.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն	
18.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
19.	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն, ՄՄ	
20.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանի վարիչ	
21.	Օգագործման ենթական դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը ծնողին վարձույթով տալու համապատասխան պայմանագիր:	օգոստոս-սեպտեմբեր	գրադարանի վարիչ	
22.	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, երկկողմանի և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ծնողխորհրդի նախագահ	
23.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	10.28-20.08 20.08-30.08	փոխտնօրեն	
24.	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	25.08-30.08	տնտեսվար	

2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԿԱ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
ԲԱԺԻՆ 8

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
Յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ գումարել մանկավարժական խորհրդի նիստ և քննության առնել՝			
	I ՆԻՍՏ			
1.	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա մանկավարժական խորհրդի կազմի և քարտուղարի ընտրություն:	30.08.2022	տնօրեն	
2.	2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները և նոր ուստարվա խնդիրները:		ուս. գծով փոխտնօրեն	
3.	Դպրոցի 2022 -2023 ուստարվա ուսումնական պլանի հաստատում:		տնօրեն	
4.	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի հաստատում:		տնօրեն	
5.	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ՄՄ ստեղծում և ղեկավարների նշանակում:		ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
6.	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա կոմպլեկտավորված դասվարների և դասղեկների նշանակում:		ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
7.	Աշխատանքային ժամանակացույց:Ներքին գնահատում:Բյուջեի մասին տեղեկատվություն:		ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
8.	Դպրոցում կատարվող ուսումնական աշխատանքների հաշվետվություն		ուս. գծով փոխտնօրեններ	
	II ՆԻՍՏ			
1.	Դասղեկների աշխատանքի, հերթապահության, աշակերտների բացակայությունների մասին:	28.10.2022թ.	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
2.	Ձմեռային սեզոնի նախապատրաստման, դասասենյակների, դպրոցական գույքի պահպանման մասին:		տնտեսվար	
3.	Գրադարանի աշխատանքների, կազմակերպված միջոցառումների, դասագրքերի բաշխման և պահպանման վիճակի մասին:		Մ. Սիրունյան	
4.	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստման մասին:		ուս. գծով փոխտնօրեն	
5.	Աշակերտական խորհրդի կազմակերպման մասին:			
	III ՆԻՍՏ			
1.	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում և 2-րդ կիսամյակի խնդիրները:	23.12.2022թ.	ուս. գծով փոխտնօրեններ	
2.	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա դաստիարակչական աշխատանքների և ձմեռային արձակուրդների կազմակերպման մասին:		ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
3.	Առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում, ՄՄ կատարած աշխատանքների մասին:		ՄՄ նախագահներ	
4.	2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանի		տնօրեն	

	հաստատում:			
5.	1-ին կիսամյակում ավարտական քննությունների կազմակերպում:		տնտեսվար	
	IV ՆԻՍ			
1.	Ուսումնական ծրագրերի կատարման վիճակը, մատենավարության և օլիմպիադայի 2-րդ փուլի արդյունքների մասին:	13.03.2023	ուս. գծով փոխտնօրեններ	
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների ընթացքի մասին:		ՄԿԿ	
3.	Միասնական և պետական ավարտական քնությունների նախապատրաստման մասին:		ուս. գծով փոխտնօրեն	
	V ՆԻՍ			
1.	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտներին վերաքննություններին թույլատրելու մասին:	11.05.2023	ուս. գծով փոխտնօրեններ	
2.	200 ժամից ավելի բացակայություն ունեցող աշակերտներին նույն դասարանում թողնելու մասին::		ուս. գծով փոխտնօրեններ	
1	2	3	4	5
3.	Վերաքննության ենթակա առարկաների ցանկի և վերաքննության և ստուգողական աշխատաքների հանձնման ժամանակացույցի հաստատում:	11.05.2023	ուս. գծով փոխտնօրեններ	
	VI ՆԻՍ			
1.	I-III, V-VIII և X-XI դասարանների II կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության ամփոփում: Սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, ամառային առաջադրանք տալու կամ նույն դասարանում թողնելու և պարգևատրելու մասին:	22.05.2023	ուս. գծով փոխտնօրեններ	
2.	IV, IX, XII դասարանների II կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփում: Սովորողներին փոխադրական և ավարտական քննություններին թույլատրելու մասին:		տնօրեն	
3.	Քննական կարգի և աշխատակարգի մասսայականացում: Քննությունների նախապատրաստական և կազմակերպչական աշխատանքների մասին:		ուս. գծով փոխտնօրեններ	
4.	Աշխատանքային ժամանակացույցի կազմում		տնօրեն ուս. գծով փոխտն,	
	VII ՆԻՍ			
1.	XII դասարանի պետական ավարտական քննությունների արդյունքների, ինչպես նաև շրջանավարտներին կրթական փաստաթղթեր տալու մասին:	30.06.2023	տնօրեն	
2.	IX դասարանի ավարտական քննությունների արդյունքների, ինչպես նաև շրջանավարտներին կրթական փաստաթղթեր տալու մասին:		ուս. գծով փոխտնօրեն	
3.	IV դասարանի աշակերտների գիտելիքների ստուգման արդյունքների և նրանց հաջորդ դասարան փոխադրելու մասին:		ուս. գծով փոխտնօրեն	
4.	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանի և նախնական դասաբաշխման մասին:		տնօրեն	