

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Որոտանի միջն.

դպրոցի տնօրեն

*Մ. Գրիգորյան*

Ա. Գրիգորյան

«01» սեպտեմբերի 2022թ.



### ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ՀՀ Սյունիքի մարզի «Որոտանի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ (2022-2023 ուսումնական տարի)

1. Անվանում	2. Պատասխանատու	3. Պատասխանատու	4. Մանրամասն
1. Անվանում	2	3	4
2. Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների և սովորելու դժվարություններ ունեցող երեխաների հաշվառում	մարտ	Տնօրեն, դասու. աշխ. կազմակերպիչ, դաստեղծիչ	5
3. Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների հաշվառում	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասու. աշխ. կազմակերպիչ	
4. Անվանում	սեպտեմբեր	դասու. աշխ. կազմակերպիչ	
5. Ուշադրություն կենտրոնացված աշխատանքի կատարումը	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստեղծիչ	
6. Հարմարեցված դասընթացի կազմակերպումը և կազմակերպչական աշխատանքի կատարումը	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստեղծիչ, դասու. աշխ. կազմակերպիչ	
7. Անվանում	ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասու. աշխ. կազմակերպիչ, դաստեղծիչ	
8. Անվանում	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասու. աշխ. կազմակերպիչ, դաստեղծիչ	
9. Անվանում	ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասու. աշխ. կազմակերպիչ, դաստեղծիչ	
10. Անվանում	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	

Որոտանի միջնակարգ դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան

Բաժին 1

Պարտադիր կրթության կենսագործում

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Անցկացնել 5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում	մարտ	Տնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ, դասվարներ	
2.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
3.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
4.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստեղներ	
6.	Հայտնաբերել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաներին և ըստ համապատասխան կարգի իրականացնել նրանց ուսուցման պրոցեսը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստեղներ, ուսուցչի օգնական, հատուկ մանկավարժ	
7.	Աշխատանք տանել 5-12 դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ, դաստեղներ	
8.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհուրդներին:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ, դաստեղներ	
9.	Դժվար առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների և հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ, դաստեղներ	
10.	Արտաբյուջետային միջոցները ներդնել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով:	ու.ս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում  
Բաժին 2

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Գրադարանում ստեղծված մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուս. գծով փոխտնօրեն, գրադարանի վարիչ	
2.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
	Հանձնարարել՝ ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուս. տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման,	Օգոստոս	Տնօրեն	
	բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,	Օգոստոս	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
	գ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն /գրավոր/ տնօրենությանը:	Սեպտեմբերի 1-10	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
3.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ. անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
4.	Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել 1-12-րդ դասարանների դասղեկների միավորում: Պլանները ներկայացնել հաստատման՝ նշված ժամանակահատվածում: Նախակրթարան, Տարրական դպրոց, Միջին դպրոց, Ավագ դպրոց:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն	
5.	Կատարել դասալսումներ, միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ /տնօրեն՝ 2-3, փոխտնօրեն՝ 3-4, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 2-3/: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսրում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված «Դիտողությունների և	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ	

	առաջարկությունների» գրանցման մատյանում:		
6.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ու.ս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ
7.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման տասը միավորանի սանդղակի մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր /հարցաշարերի բանկ/ և հաճախ 6-12-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել նաև համակարգիչների միջոցով: Կիսամյակի ընթացքում դպրոցում կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրենության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:	տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, առարկայական մասնախմբի նախագահ, ուսուցիչներ
8.	Հետևել , որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
9.	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	ու.ս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ԴԱԿ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
10.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից, ԿՉՆԱԿ-ից:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն
11.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Լյն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մասնախմբի նախագահ
12.	Կազմակերպել պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրեն, ու.ս. գծով փոխտնօրեն
13.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց 10 օր առաջ:	դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրեն, ու.ս. գծով փոխտնօրեն
14.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
15.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՆ հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն
16.	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 1-2 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը. արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

Բաժին 3

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբեր	
2.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3.	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, կաբինետների վարիչներ	
4.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ	
5.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել դասալսումների մատյանում:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ու.ս. գծով փոխտնօրեն	
6.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ: Արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա/ առարկայի դրվածքը /1-12-րդ դասարաններում/ բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին գ/ նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ	
7.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա/ կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր, գ/հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից:	ու.ս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
8.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	Տնօրեն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ	
9.	Անցկացնել «Գիտակների մրցույթ»:	Հոկտեմբեր մարտ	Փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	

10.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
11.	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ կազմակերպել նախասիրական պարապմունքներ տարբեր առարկաներից՝ կնքելով ծնողների հետ համապատասխան պայմանագիր:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

### Դասղեկական աշխատանք

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
2.	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:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ, դասղեկներ, դասվարներ	
3.	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
4.	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ, դասղեկներ, դասվարներ	
5.	Կիսամյակը 2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարողալ մասնակավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	ու.ս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
6.	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ: Ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր	դասղեկներ, դասվարներ	
7.	Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	

### Գեղագիտական դաստիարակություն

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
-----	----------------------------	------------------	--------------	--------------

1	2	3	4	5
1.	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ, դասղեկներ, դասվարներ	
2.	Դպրոցում ստեղծել տնօրենությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
3.	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
4.	Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	

### Ֆիզիկական դաստիարակություն

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով հնարավորության սահմաններում ձեռք բերել անհրաժեշտ մարզական գույք:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնտեսվար	
2.	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական թոպեները:	ու.ս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
3.	Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
4.	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:	Նոյեմբեր ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
5.	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում	Սեպտեմբեր մայիս	Տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
6.	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին ու աշակերտներին:	Հոկտեմբեր մայիս	փոխտնօրեն, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ	
7.	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	Մշտապես	Փոխտնօրեն	
8.	Խստորեն վերահսկել անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը:	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կաբինետի վարիչներ, ուսուցիչներ	

9.	Անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	ու.ս. տարվա ընթացքում	դասղեկներ	
10.	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

### Ռազմահայրենասիրական աշխատանք

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների, նախկին զինծառայողների հետ:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	
2.	Կազմակերպել Առաջին Հանրապետության ստեղծման 100-ամյակին և Մայիսյան հերոսամարտին նվիրված միջոցառումներ:	ու.ս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	
3.	Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	Մեպտեմբեր մայիս	փոխտնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	
4.	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ:	Մարտի 1 մշտապես	Տնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ	

### Աշխատանքային դաստիարակություն

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: Կարգի բերել արհեստանոցը:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
2.	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ, տնտեսավար	
3.	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում, բակում աճեցվող ծաղիկների և ծառերի խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորվեն դասասենյակները, միջանցքներն ու սրահները:	ու.ս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ, դասղեկներ, դասվարներ	



## Գրադարանային աշխատանք

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
2.	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, գրադարանավար	
3.	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:	ուս. տարվա ընթացքում	Գրադարանավար, դասղեկներ	
4.	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, ղեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	ուս. տարվա ընթացքում	Գրադարանավար, դասղեկներ	
5.	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար	

## Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ Բաժին 4

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. ա/ Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուս. 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 դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն	
5.	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն	

6.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
7.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
8.	ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ/ Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ	
9.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր ապրիլ	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
10.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
11.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
12.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Ուս. գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ	
13.	Ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Հոկտեմբեր մարտ	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
14.	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում:	Դեկտեմբեր ապրիլ	Փոխտնօրեն	
15.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը, արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդիավորումում, տնօրենության ընդլայնված նիստում:	ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	

### Աշխատանք ծնողների հետ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Հրավիրել դասարանական, ծնողական ժողովներ:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	

2.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
3.	Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այդ միջոցները նպատակաուղղել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը, նորարարական և փորձարարական աշխատանքների կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր, ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, դպրոցական խորհուրդ	
4.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
5.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ծնողական խորհուրդ	
6.	Հաստատության գործունեությամբ շահագրգռված անձանցից ստեղծել հոգաբարձուների խորհուրդ:	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
7.	Խորհրդի անդամներին ծանոթացնել Հոգաբարձուների խորհրդի կանոնադրությանը:	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
8.	Հոգաբարձուների խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնական բազայի հարստացման և սոցիալապես անապահով ու կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցը:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Խորհրդի նախագահ	
9.	Նպաստել ծնողական ու հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությանը:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
10.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
11.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սվորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ	

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնական բազայի ամրապնդում

Բաժին 6

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ	
3.	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

4.	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռքբերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
6.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	Նոյեմբեր	Տնօրեն, տնտեսվար	
7.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
8.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ու.ս. տարվա ընթացքում	տնտեսվար	
9.	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	մշտապես	Փոխտնօրեն, տնտեսվար , կաբինետների վարիչներ	
10.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման անխափան աշխատանքին:	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	

**Կազմակերպական-մանկավարժական աշխատանք  
Բաժին 7**

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով: 1-ին հերթ՝ ա/ 1-12-րդ դասարաններ 2-րդ հերթ՝ բ/ առարկայական խմբակներ	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Կոմպլեկտավորել նախակրթարանի ավագ խումբը և հետևյալ դասարանները. ա/ կրտսեր դպրոց՝ 4 դասարաններ բ/ միջին դպրոց՝ 5 դասարաններ գ/ ավագ դպրոց՝ 3 դասարաններ	ու.ս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3.	Նշանակել դասղեկներ և դասավարներ:	օգոստոս	Տնօրեն	
4.	Նշանակել ուսումնական կաբինետների վարիչներ:	օգոստոս	Տնօրեն	
5.	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	20.08-30.08	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	

6.	Նշանակել և հրամանագրել արտադասարանական վճարովի խմբակների ղեկավարներ:	օգոստոս	Տնօրեն	
7.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	Տնօրեն	
8.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
9.	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում</li> <li>• Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը:</li> <li>• Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին գեկուցել տնօրենին:</li> </ul>	մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
10.	Սահմանել կարգ՝ 1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել ուս. գծով փոխտնօրենի վրա:	մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
11.	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
12.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
13.	Ղարոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	մշտապես	տնտեսվար	
14.	Ղարոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սաարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա:	մշտապես	տնտեսվար	
15.	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքների պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	մշտապես	տնտեսվար	
16.	Դասատնյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	օգոստոս	տնօրինություն	
17.	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	Հունիս օգոստոս	Դասղեկներ, գրադարանավար	
18.	Ձևավորել դասամատյանները:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
19.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր ուրբաթ օր:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն	
20.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	

21.	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաքաշխում:	օգոստոս	Տնօրեն	
22.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	Գրադարանավար	
23.	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	ԴԱԿ, դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ	
24.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	10.08-20.08 20.08-30.08	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
25.	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	25.08-30.08	Տնօրեն, տնտեսվար	