

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
«ՆՈՐԳՅՈՒՂԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ»
ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ
ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ
ՏԱՐԵԿԱՆ

ՊԼԱՆ

2022–2023

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ «ՆՈՐԳՅՈՒՂԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ»
ՊՈԱԿ-Ի 2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԱՐԵԿԱՆ
ՊԼԱՆԸ ՔՆՆԱՐԿՎԵԼ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է ԴՊՐՈՑԻ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ 31.08.2022 Թ. ԿԱՅԱՑԱԾ
ԹԻՎ 1 ՆԻՍՏՈՒՄ:

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ.

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ՝



/Ն.ՄԵԼԻՔՈՆՅԱՆ

01.09.2022թ.

ՆԱԽԱԲԱՆ

2022-2023 ուսումնական տարում «Նորգյուղի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի ուսումնադաստիարակչական բնագավառի առաջնահերթություններն են՝

- 1) հանրակրթության մարդասիրական բնույթը, ազգային և համամարդկային արժեքների, մարդու կյանքի ու առողջության, անհատի ազատ և համակողմանի զարգացման առաջնայնությունը, քաղաքացիական գիտակցության կարևորումը, անհատի և նրա իրավունքների ու ազատությունների նկատմամբ հարգանքը, արժանապատվությունը, հայրենասիրությունը, աշխատասիրությունը, պատասխանատվությունը, հանդուրժողականությունը, բնապահպանական աշխարհայացքի ձևավորումը.
- 2) հանրակրթության հավասար հնարավորությունները, մատչելիությունը, շարունակականությունը, հաջորդականությունը, համապատասխանությունը սովորողների զարգացման մակարդակին, առանձնահատկություններին ու պատրաստվածության աստիճանին.
- 3) ժողովրդավարական կառավարման սկզբունքների ապահովումը.
- 4) ստեղծագործական աշխատանքի խթանումը, սովորողների վերլուծական, քննադատական մտածողության, գիտելիքների ինքնուրույն ձեռքբերման և կիրառման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման ունակությունների և կարողունակությունների զարգացման առաջնայնությունը.
- 5) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման ունակությունների զարգացման առաջնայնությունը:

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ «ՆՈՐԳՅՈՒՂԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ»
ՊՈԱԿ-ՈՒՄ
2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՈՒՄ**

**ԲԱԺԻՆ 1
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ**

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ կատարման մասին
	Ուսումնական հաստատությունում կրթական ծրագրի կատարման անվտանգ և ապահով պայմանների, բնականոն աշխատանքային ռեժիմի, բժշկական օգնության և սպասարկման, սովորողների ֆիզիկական զարգացման ու առողջության ամրապնդման համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովում, համաձայն առողջապահության բնագավառում պետական կառավարման լիազորված մարմնի սահմանած կարգի՝ անձնական հիգիենայի և առողջ ապրելակերպի հմտությունների ձևավորում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, աշխատակազմ, տարածքը սպասարկող ԱԱՊԾ բուժքույր	
2	Սովորողների առողջության պահպանման և ֆիզիկական ու մտավոր զարգացման դժվարությունները կանխարգելելու, վերականգնելու նպատակով տարածքային սպասարկման առողջապահական կազմակերպության կողմից, պետական բյուջեի միջոցների հաշվին, յուրաքանչյուր սովորողի տարին առնվազն մեկ անգամ բժշկական (պրոֆիլակտիկ) հետազոտություն անցնելու գործընթացի կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, աշխատակազմ, տարածքը սպասարկող ԱԱՊԾ բուժքույր	
3	Ուսումնական հաստատությունում սահմանված կարգով աշխատողների աշխատանքի և հանգստի ռեժիմի սահմանում:	2022թ. սեպտեմբերի 1-15-ը	Տնօրենություն	

4	Ուսումնական հաստատությունում մանկավարժական աշխատողների բժշկական գնության գործընթացի կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն,	
5	Օժանդակություն ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողներին և ուսումնաօժանդակ անձնակազմին՝ իրականացնելու գիտամանկավարժական, ստեղծագործական, աշխատանքային գործունեությունը՝ ՀՀ կառավարության 14.10.2010թ. թիվ 1391-Ն որոշմամբ (Հավելված-4) սահմանված մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկին և նկարագրին, ինչպես նաև ՀՀ զբաղմունքների դասակարգիչով սահմանված աշխատանքային գործառույթներին համապատասխան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
6	Ուսումնական հաստատության առանձնահատկություններից ելնելով օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մանկավարժական խորհրդի որոշմամբ կատարել մանկավարժական աշխատողների, ուսումնաօժանդակ անձնակազմի միջև աշխատանքի բաժանում.	2022թ. օգոստոսի 25– սեպտեմբերի 05–ը	Տնօրենություն, մանկավարժական խորհուրդ	
7	Ուսումնական հաստատությունում ձևավորել բարոյահոգեբանական բարենպաստ մթնոլորտ՝ աշխատողներին մասնակից դարձնելով ուսումնական, դաստիարակչական աշխատանքային գործառույթներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
8	Ծնողների և սովորողների շրջանում ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման մասին» ուղեցույցի հանրայնացում:	2022 թ. օգոստոս- սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	

	Դպրոցում կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) վարակի հսկողության պատասխանատուի սահմանում:	2022 թ. օգոստոս	Տնօրեն	
	Սահմանել ամենօրյա վերահսկողություն դպրոցում կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) փոխանցման հնարավոր ուղիների բացահայտման և կանխարգելիչ միջոցառումների իրականացման ուղղությամբ: Հիվանդության ախտանշանների բացահայտման դեպքում առաջնորդվել նշված ուղեցույցով սահմանված պահանջներով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, աշխատա-կազմ:	
	Դպրոցն ապահովել դիմակների, ձեռքերի մշակման, մաշկային հականեխիչ, ախտահանիչ միջոցների, անձեռոցիկների առնվազն 1 շաբաթվա պահուստով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, պատաս- խանատու, աշխատակազմ:	

ԲԱԺԻՆ 2-ՐԴ

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ կատ. մասին
	Համայնքում 6-18 տարեկան երեխաների հաշվառում և պարտադիր ուսուցման մեջ ներգրավում:	2022 թ. հուլիս- օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, սուցիչներ, 1 –ին դասարանի դասվար	
	Աշակերտների և մանկավարժների գործունեության վերահսկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	

	Համայնքի անապահով ընտանիքների երեխաների հետ տարվող աշխատանքների համակարգում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, դասղեկներ	
	Դպրոցի կառավարման բոլոր օղակների ներգրավում ուսումնադաստիարակչական գործընթացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
5	Դասարանական աշակերտական խորհուրդների ձևավորում:	2022թ սեպտեմբերի 1-20-ը	Տնօրեն, փոխտնօրեն, աշխարհուրդ	
6	Սահմանված կարգով դպրոցի աշակերտական խորհրդի ձևավորում:	2022թ . 20-30-ը սեպտեմբերի	Տնօրեն, փոխտնօրեն, աշխարհուրդ	
7	Համադպրոցական աշակերտական կոնֆերանսի կազմակերպում:	2022թ . սեպտեմբերի 25-30-ը	Տնօրեն, փոխտնօրեն, աշխարհուրդ	
8	Ուսումնառության ընթացքում ժամանակակից մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման միջոցով սովորողների կրթական կարիքների բացահայտում, նրանց մեջ ստեղծագործական ունակությունների, ինքնուրույնության և նախաձեռնողականության զարգացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
9	Ուսումնական առարկայական ծրագրերի կատարմանը զուգընթաց ուսումնական տարվա ընթացքում ուսումնական, առաջադիմության ընթացիկ գնահատման, ըստ ուսումնական հաստատության առանձնահատկության՝ բազմաբնույթ այլ միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	

10	Սովորողների իրավունքների և ազատությունների պաշտպանություն, նրանց առողջության պահպանմանը, ֆիզիկական զարգացմանը և հանգստին նպաստող միջոցառումների կազմակերպում, սովորողների ծնողների, օրինական ներկայացուցիչների հետ կապի ամրապնդում, նրանց համար ուսուցման, դաստիարակության խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվությունների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ծնողական խորհուրդ, ուսուցիչներ	
11	Միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում: Սահմանված կարգով սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին անվճար դասագրքերով ապահովում	2022թ . օգոստոս – սեպտեմբեր	Տնօրեն, Դասղեկներ, գրադարանավար	

3-ՐԴ ԲԱԺԻՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշում կատարման մասին
	Դասվար-դասղեկների, առարկայական մեթոդախաղերումների, դրանց նախագահների հաստատում, հրամանագրում:	01.09.2022 թ.	Տնօրեն,	
	Դասվար- դասղեկների, մեթոդախաղերումների նախագահների հետ խորհրդատվությունների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	
	Սկսնակ մանկավարժների աշխատանքի վերահսկում, առաջավոր փորձի փոխանակման կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ	

	Միջառարկայական և միջդպրոցային մեթոդափափորումների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	
	Սահմանված կարգով ուսուցիչների կամավոր և պարտադիր ատեստավորման գործընթացի պատշաճ կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,	
6	Գրադարանում մեթոդական բաժնի ստեղծում, մեթոդական-մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով ապահովում:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
7	Դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ուստարվա սկզբին մեթոդափափորումների նախագահների խորհրդակցության հրավիրում, նրանց տարեկան աշխատանքային գործունեության պլանավորում: ա) առարկայական մեթոդափափորումներում քննարկել, տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում, հաստատման . ններկայացում, բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և ՀՀ ԿԳՄՄՆ նախասիրական պարապմունքների ցանկով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում . գ) ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների կազմում, ստուգում:	2022թ . սեպտեմբեր-օգոստոս, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, Ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ	
8	Սահմանված կարգով դասալսումների կատարում, նույն օրը ուսուցչի հետ քննարկում ` դասալսման թերթիկում կատարելով համապատասխան գրառում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ	

9	Պարբերաբար նպատակային դասալսումներ կազմակերպում սկսնակ ուսուցիչների մոտ, քննարկում, անհրաժեշտ մեթոդական օգնության ցուցաբերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ	
10	Դպրոցի դիդակտիկ նյութերի պաշարի հարստացում, համակարգում, այդ միջոցներով դասի հազեցվածության ապահովում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ	
11	Մովորողների ստեղծագործական, վերլուծական, համադրելու, հակադրելու, համեմատելու ունակությունների զարգացման նպատակով: Բանավեճ-քննարկումների, կլոր սեղանների, գիտագործնական կոնֆերանսների պարբերաբար կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ	
12	Կրթության ոլորտում ՀՀ Կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՄ հրամաններին, հրահանգներին, նորմատիվ փաստաթղթերին ուսուցիչներին ծանոթացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

4 - Դ Բ Ա Ժ Ի Ն

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԵՎ
ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ**

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշում կատարման մասին
	Դասաբաշխման կատարում, մանկավարժներին առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ ապահովում:	2022թ. սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	

	<p>SՀS միջոցներով դպրոցի ուսումնականության բազայի հարստացում:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ</p>	
	<p>Դասի արդյունավետության բարձրացման նպատակով դասապրոցեսում SՀS միջոցների, դիդակտիկ պարագաների, տեխնիկական միջոցների, տեսաֆիլմերի և աուդիոձայնագրությունների կիրառում:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ</p>	
	<p>Սահմանված ժամկետում սովորողներին դասագրքերով ապահովելու գործընթացի իրականացում:</p>	<p>2022թ. օգոստոս– սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ, դասվար– դասղեկներ, գրադարանա–վար</p>	
	<p>1-ին դասարանում տառաճանաչության ուսումնասիրում, արդյունքների քննարկում:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ</p>	
	<p>Ըստ դասարանների դասագրքերի բաշխման ժամանակացույցի սահմանում, սովորողներին և ծնողներին այդ մասին պատշաճ կարգով իրազեկում: Ի տես բոլորի (գրադարանում, հայտարարությունների տախտակին և աչքի ընկնող տեղերում) դասագրքերի համար ներդրումների չափի վերաբերյալ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի հրամանի զետեղում:</p>	<p>2022թ. օգոստոս– սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ, դասվար– դասղեկներ, գրադարանավար</p>	
	<p>Դասղեկի և ԱԱՊԾ բուժքրոջ ղեկավարությամբ կազմակերպել սովորողների, նրանց ծնողների կողմից դասագրքեր ստանալու</p>	<p>2022թ. օգոստոս– սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, ԱԱՊԾ բուժքույր, դասղեկներ</p>	

<p>գործընթացը, իրականացնելով</p> <p>հետևյալ պահանջները՝</p> <p>ա/ նախապես կատարել ջերմաչափում,</p> <p>բ /ապահովել սոցիալական հեռավորության պահպանում.</p> <p>գ/ դիմակի կրում.</p> <p>դ/ պարբերաբար ախտահանում:</p>			
<p>Սովորողների ամենօրյա հաճախումների վերահսկում, ԱԱՊԾ տարածքային կառույցին հաշվետվության ներկայացում:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվար-դասցեկներ</p>	
<p>Սահմանված կարգով ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանի (emis.am) լրացման վերահսկում:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	
<p>2022–2023 ուստարում սովորողների ուսուցման ամբողջական դասարանային խմբերով կազմակերպում:</p> <p>Ուսումնական գործընթացն իրականացնել 5–օրյա ուսումնական շաբաթվա ընթացքում:</p> <p>Սահմանել 5 րոպե, 2–րդ և 3–րդ դասաժամերից հետո՝ 10 –րոպե տևողությամբ դասամիջոցներ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	
<p>ՀՀ ԿԳՄՄՆ 2021–2022 և 2022–2023 ուսումնական տարվիների օրինակելի ուսումնական պլանների հենքի վրա «Նորգյուղի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ–ի 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի, ուսումնական տարվա 1 – ին կիսամյակի ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքը կանոնակարգող կարգացուցակների /ուսուցիչների հերթապահության, ուսումնական</p>	<p>2022թ. օգոստոս, դեկտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	

	պարապմունքների ժամակարգի / կազմում:			
	Սահմանված կարգով և ժամկետում կազմակերպել առարկայական թեմատիկ պլանները կազմման և էլ. մատյանում ներբեռնման գործընթացը:	2022թ. սեպտեմբեր, 2023թ. հունվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն, օպերատոր, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
	Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մեթոդիավորումների առաջարկությունների քննարկում:	2022թ. օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
	Մեթոդիավորման նիստերում կազմակերպել ուսուցիչների զեկուցումների ներկայացում և քննարկում:	2022թ. օգոստոս	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
	Սովորողներին պետական ավարտական, ավարտական քննություններին և գիտելիքների ստուգմանը նախապատրաստելու նպատակով խորհրդատվական պարապմունքների կազմակերպում:	2023թ. մայիս-հունիս	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
	Սահմանված կարգով ուսուցիչների և ծնողների շրջանում պետական ավարտական և ավարտական քննությունների կարգի հանրայնացում:	2023թ. մայիս	Փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	
	Ի կատարումն ուսումնական օրինակելի պլանի պահանջի ամիսը մեկ անգամ դասապրոցեսն անցկացնել ՏՀՏ կաբինետում, տեխնիկական միջոցների կիրառմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
	Ուսուցիչներին պետական նոր չափորոշչին, միավորային գնահատման բաղադրիչներին ծանոթացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, օպերատոր, մ/մ նախագահներ	

	<p>Պետական ավարտական, ավարտական քննությունների և գիտելիքների ստուգման հանձնաժողովների ձևավորում, ժամանակացույց – կարգացուցակի կազմում:</p>	<p>2023թ. մայիս</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	
	<p>Մեթոդախաղարհներ և տնօրենության կողմից և ուսուցիչների կողմից միավորային բաղադրիչների տրաման, դրանց չափաքանակի պահպանման վերահսկում:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ</p>	
	<p>Դպրոցում մարզական միջոցառումների կազմակերպում: Հայկ Մարգարյանի հիշատակին կազմակերպվող վոլեյբոլի փնջային հուշամրցաշարի կազմակերպում:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում, 2023թ. մարտ</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ</p>	
	<p>Հոբելյանական միջոցառումների, սպարտակիադանների, բազմաբնույթ հետաքրքիր միջոցառումների կազմակերպում, համայնքում կազմակերպվող միջոցառումներին մասնակցություն:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, Դասղեկներ, ուսուցիչներ</p>	
	<p>Դպրոցականների օլիմպիադայի ներդպրոցական փուլի կազմակերպում և անցկացում: Մասնակցներ օլիմպիադայի տարաշաշրջանային և մարզային փուլերին, մեթոդախաղարհի նիստերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում արդյունքների քննարկում:</p>	<p>2022թ. նոյեմբեր– դեկտեմբեր, 2023թ. հունվար– փետրվար</p>	<p>Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ</p>	
	<p>«Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումն անցկացում: Կազմակերպել սովորողների ուսումնափորձական տարիանման , համապատասխան վայրերում փակցնել դպրոցի տարիանման պլանը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն, զինղեկ</p>	

	Դպրոցամերձ տարածքի կանաչապատման, դպրոցական և համյնքային շաբաթօրյակներին մասնակցություն:	2023թ ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստեղներ, ուսուցիչներ	
	Ուսուցչի մասնագիտական պարտականությունները նկարագրող փաստաթղթերի, ուսումնական ծրագրերի (թեմատիկ պլաններ, դասերի օրվա պլաններ, աշակերտների տետրեր, ծնողական ժողովների արձանագրություններ և այլն) վերահսկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
	Մանկավարժական աշխատաքի գործունեության վերլուծություն, ուսումնական գործընթացի մշտադիրկաում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
	Ըստ անհրաժեշտության իրականացնել ներդպրոցական թեմատիկ վերահսկողություն ուսուցչի, դասարանի ղեկավարի, մեթոդավորման նախագահի գործունեության համակողմանի ուսումնասիրման և կառավարման որակի մասին տեղեկություն ստանալու նպատակով /դիտարկում, քննարկում, փաստաթղթերի ստուգում, գիտելիքների ստուգում և այլն/::	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
	Ներդպրոցական վերահսկողության ենթարկել բնագիտական առարկաների՝ քիմիա և կենսաբանություն առարկաների դասվանդումը /ուսուցիչ Ա . Ռաթնոսյան /: Ներդպրոցական վերահսկողությունն իրականացնել դիտարկման, հետազոտության և փաստաթղթերի ուսումնասիրության մեթոդների կիրառմամբ, արդյունքները քննարկել բնագիտական մեթոդավորման նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մեթոդավորման նախագահ	

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ «ԸՆԹԵՐՑԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՏԱՐՐԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑՈՒՄ»
ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ**

ԾՐԱԳՐԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

1. Հանրակրթության տարրական աստիճանում սովորողների ընթերցանության որակի բարելավումը.
2. ընթերցողական և լեզվական գրագիտության կարողունակությունների ձևավորումն ու զարգացումը.
3. ընթերցանության և խոսքի մշակույթի որակի բարելավմամբ հանրակրթական բոլոր առարկաների յուրացման արդյունավետության բարձրացումը.
4. ընթերցանության միջոցով համամարդկային ու ազգային արժեքների դաստիարակումը:

Որպես չափանիշներ սահմանվել են՝ ընթերցանության արագությունը, սահունությունը, ճշգրտությունը, ընկալումը և արտահայտչականությունը:

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշում կատարման մասին
1	«ԿԶՆԱԿ» հիմնադրամի «Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի իրականացման պատասխանատուների միջև / տնօրեն, փոխտնօրեն, դասավարներ, գրադարանավար/ աշխատանքի բաժանում:	Օգոստոս, – սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, գրադարանավար մեթոդափափորման նախագահ, անդամներ	
2	ԿԶՆԱԿ» հիմնադրամի «Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի մեթոդական ուղեցույցի քննարկում և պարզաբանում:	Օգոստոս, – սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, գրադարանավար մեթոդափափորման նախագահ, անդամներ	
3	«Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի շրջանակում՝ 1–ին / 2–րդ կիսամյակից/, 2– րդ, 3–րդ և 4–րդ դասարաններում սահմանված կարգով իրականացնել մոնիթորինգ և արդյունքները քննարկել մեթոդափափորման և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, գրադարանավար մեթոդափափորման նախագահ, անդամներ	
4	Ծրագրի արդյունավետ իրականացման նպատակով ներգրավել կարևոր շահառու կողմին՝ ծնողներին, պարզաբանել խնդրի կարևորությունը, իրենց անելիքները:		Տնօրեն, փոխտնօրեն, գրադարանավար մեթոդափափորման նախագահ, անդամներ	

5	2-րդ, 3-րդ և 4-րդ դասարաններում, 2-րդ կիսամյակի վերջում կազմակերպել բարձրաձայն ընթերցանության մրցույթ, արդյունքները ամփոփել մեթոդախմբում նիստում:	Մայիս	Փոխտնօրեն, մեթոդախմբում նախագահ, անդամներ	
6	2-րդ, 3-րդ և 4-րդ դասարաններում կազմակերպել դասարանային աշխատանքներ ա/ ընթերցածն ընկալելուն նպաստող, բ/ ընթերցանության տեխնիկան շտկող, գ/ ընթերցանության արտահայտչականությունը զարգացնող աշխատանքներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մեթոդախմբում նախագահ, անդամներ	
7	Արտահայտչական ընթերցանության ցանկի հաստատում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մեթոդախմբում նախագահ, անդամներ	
8	«Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի շրջանակում գործընկեր դպրոցների հետ փորձի փոխանակում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, գրադարանավար մեթոդախմբում նախագահ, անդամներ	
9	Մանկավարժական խորհրդի տարեվերջյան նիստին սահմանված կարգով «Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում» ծրագրի պատասխանատուների հաշվետվության ներկայացում:	Մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, գրադարանավար մեթոդախմբում նախագահ, անդամներ	

5-ՐԴ ԲԱԺԻՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԱԿԵՐՏԱԿԱՆ
ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԻ ԽՈՐՀՈՒՐԴՆԵՐԻ ՀԵՏ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշ. կատ. մասին
1	Սահմանված կարգով դասարանական ծնողական ժողովների հրավիրում, դասարանական ծնողական խորհուրդների նախագահների	2022թ. սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	

	ընտրություն:			
2	Դպրոցի ընդհանուր ծնողական ժողովի հրավիրում: 1. Դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահի 2020-2021 ուստարում դպրոցի ծնողական խորհրդի կատարած աշխատանքի մասին հաշվետվության ունկնդրում, ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն, 2022-2023 ուստարվա անելիքների նախանշում:	2022թ սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ծնողական խորհրդի նախագահ	
3	Դասարանական ծնողական ժողովներում սովորողների առաջադիմության, կարգապահության, հաճախումների վերաբերյալ խնդիրների քննարկում:	2022թ սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստեղներ	
4	Դպրոցի ընդհանուր ծնողական ժողովներում դպրոցի տնօրենի հաշվետվության, համադպրոցական-կազմակերպչական հարցերի քննարկում:	2022թ սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստեղներ, ծնողխորհրդի նախագահ	
5	Դպրոցի ծնողական խորհրդի կողմից սահմանված կարգով դպրոցի տնօրենի կամ մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել սովորողների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի բարելավման, մանկավարժների խրախուսման, իրենց պարտականությունների մեջ թերացող մանկավարժներին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ.	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դաստեղներ, ծնողխորհրդի նախագահ	

6	Դպրոցի ծնողական խորհրդի կողմից աշխատանք դպրոցի և ծնողների միջև կապերի ամրապնդման , մանկավարժական աշխատողների և ծնողների կողմից երեխաների դաստիարակության հարցերում միասնական պահանջների ձևավորման ուղղությամբ աշխատանքի յրականացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ, ծնողխորհրդի նախագահ	
7	Ծնողներին սովորողների արտադպրոցական և արտադասարանական, արձակուրդների ժամանակ հանգստի և ժամանցի կազմակերպման աշխատանքում ներգրավում:	2022թ . նոյեմբեր, 2023թ հունվար, մարտ, հունիս– օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ, ծնողխորհրդի նախագահ	
8	Երեխայի իրավունքների պաշտպանության գործընթացում ծնողների ներգրավում :	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ, ծնողխորհրդի նախագահ	
9	Հրավիրել սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը, որոշել՝ 1. հաստատությունում աշակերտական խորհուրդ՝ սովորողների ինքնավարության գործադիր մարմին ձևավորելու մասին. 2. աշակերտական խորհրդի օրինակելի կանոնադրության հիման վրա հաստատության աշակերտական խորհրդի կանոնադրությունը և ձևավորման կարգը հաստատելու վերաբերյալ. 3. աշակերտական խորհրդի թվակազմը հաստատելու վերաբերյալ. 4. աշակերտական խորհրդի ձևավորման աշխատանքները համակարգող աշխատանքային խմբի կազմը՝ ընտրական հանձնախումբ հաստատելու վերաբերյալ:	Սեպտեմբերի առաջին շաբաթվա ընթացքում:	Տնօրեն	
10	Դասարանական աշակերտական խորհուրդների ձևավորում:	Սեպտեմբերի 1–ն տասնօրյակ	Ընտրող հանձնախումբ	

11	Դպրոցի աշակերտական խորհրդի ձևավորում, հաստատության 6-12-րդ դասարանների դասարանական ժողովներում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրված մինչև երկու ներկայացուցիչներից:	դասարանակա և ժողովներից հետո՝ 10-օրյա ժամկետում, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ ուստարվա սեպտեմբերի 20-ը	Ընտրող հանձնախումբ	
----	---	--	--------------------	--

6-ՐԴ ԲԱԺԻՆ

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ

ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՈՒՆ, ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշ. կատ. մասին
	«Նորգյուղի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 2022-2023 ուսումնական տարվա տարիֆիկացիայի և հաստիքացուցակի կազմում:	2022թ. օգոստոս-սեպտեմբեր,	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ	
	«Նորգյուղի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 2022-2023 ուսումնական տարվա Ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշվի և բյուջետային հատկացումների կազմում:	2022 թ. Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ	
	2022-2023 ուստումնական տարում դպրոցի վերանորոգման աշխատանքի շարունակում, մասնավորապես՝ ջեռուցման համակարգի անցկացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
	Զմռան ջեռուցման շրջանին նախապատրաստում: Վերահսկել հակահրդեհային կանոնների, սանիտարական վիճակի և սովորողների անվտանգության պահպանությունը	2022թ. նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնտեսվար, ջեռուցման պատասխանատու	