

Հաստատում եմ
դպրոցի տնօրեն

31 օգոստոսի 2022 թ.



Ա. Պատկարյան

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ

ԲԱՆԱԿԱՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

2022 – 2023 ՈՒՍԱՐԻ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ներածություն ----- 2
2. Ընդհանուր կազմակերպական հարցեր ----- 2 - 6
3. Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ ----- 7-10
4. Ներդրողական վերահսկողություն -----10 -11
5. Դաստիարակչական աշխատանքներ ----- 12-15
6. Աշխատանք ծնողների հետ ----- 15
7. Ֆինանսական գործունեություն ----- 16

Ն Ե Ր Ա Ծ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

2021 թ. սեպտեմբերին կոմպլեկտավորվել էր 9 դասարան՝ 184 աշակերտով, իսկ 2022թ. սեպտեմբերին՝ 9 դասարան՝ 198 աշակերտներով:

Տարեվերջին աշակերտների թիվը կազմել է 184: Տարվա ընթացքում աշակերտների առաջադիմության որակը կազմել է 51 տոկոս:

“7” “8” և “9” գնահատականներով սովորել է աշակերտների 51%-ը:

Ունեցել ենք 31 գերազանցիկ և 98 հարվածային, տարեվերջում անբավարար գնահատականներ ունեցող աշակերտներ չենք ունեցել:

120-200 ժամ բացակայություններ ունեցող աշակերտներ չենք ունեցել:

9-րդ դասարանն ավարտել է 16 աշակերտ:

Շարունակվել է հանրակրթական դպրոցի վերակառուցումը, հատկապես բովանդակային հարցերում:

Անցած ուստարում մեր մանկավարժական կոլեկտիվը շարունակել է զարգացնել իր ստեղծած ավանդույթները, լավ է աշխատել, լավ արդյունքների հասնել:

Տնօրենի կողմից ձեռնարկված միջոցառումների շնորհիվ զգալիորեն բարձրացել է աշխատանքային կարգապահությունը, պակասել են անհարգելի ուշացումներն ու բացակայությունները, կրճատվել է բացակայող ուսուցչի պատճառով ազատ մնացող դասարանների թիվը:

Ուսուցիչները դասերի ընթացքում գտնվելով դպրոցում իրենց ազատ ժամերին լրջորեն զբաղվել են աշակերտների ուսումնառման և դաստիարակության հարցերով: Մեծացել է նաև աշակերտների կարգապահությունը, հատկապես ուսուցիչների հերթապահությունը կարգավորելուց հետո:

Ուստարվա ընթացքում ուսումնասիրվել է հիմնական առարկաների դասավանդման վիճակը:

Այդ աշխատանքները կշարունակվեն նաև նոր ուստարում:

Առաջավոր փորձը տարածելու նպատակով տարբեր առարկաներից կազմակերպվել են օրինակելի դասեր:

Ուսուցիչները ընդունում և կիրառում են դասավանդման ժամանակակից մեթոդները, նոր տեխնոլոգիաները:

Կյանքն ստիպում է վերափոխվել, հարմարվել ժամանակի պահանջներին, աշակերտների ակտիվացմանը: Աշակերտները տիրապետում են համակարգչին, օգտվում է ինտերնետից, ավելի տեղեկացված են, դա պարտավորեցնում է ուսուցիչներին այդ հարցում հետ չմնալ աշակերտներից:

Ընդհանուր կազմակերպական հարցեր

Այժմ մեր առաջիկա խնդիրների մասին

1. Արգելել բջջային հեռախոսներ բերել դպրոց, այդ հարցը քննարկել ծնողական ժողովներում:
2. Հրավիրել ծնողական ժողովներ՝ և վերընտրել դասարանական ծնողական խորհուրդներ:
3. Ակտիվացնել աշակերտական խորհրդի աշխատանքները:
4. Լուրջ ուշադրություն դարձնել առարկայական չափորոշիչների ուսումնասիրությանն ու դրանց կիրառմանը:

Կումպլեկտավորում

<<Գառնի բանավանի հիմնական դպրոց>> ՊՈԱԿ

<<2022-2023>> ուստարվա սեպտեմբերի 1-ի դրությամբ

h/h	դասարան	դասարանների քանակը	աշակերտների թիվը	տղա	աղջիկ
1.	I	1	25	17	8
1.	II	1	28	15	13
2.	III	1	15	7	8
3.	IV-88	1	20	7	13
4.	V	1	19	7	12
5.	VI	1	28	17	111
6.	VII	1	24	11	13
7.	VIII	1	17	10	7
8.	IX-110	1	22	13	9
	ընդամենը	9	198	104	94

*ԴԱՍԴԵՎՆԵՐ ԵՎ ԴԱՍԿԱՐՆԵՐ ՆՇԱՆԱԿԵԼ
ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻՆ*

2022-2023 ուստարվա դասվար, դասղեկներ՝

- 1-ին դասարան - Իսկուհի Պապիկյան
- 2-րդ դասարան - Արմինե Հարությունյան
- 3-րդ դասարան - Վարդիթեր Ադամյան
- 4-րդ դասարան - Կարինե Ղալեյան
- 5-րդ դասարան - Արմինե Գրիգորյան
- 6-րդ դասարան - Ռուզաննա Ենոքյան
- 7-րդ դասարան - Դժխուհի Սահակյան
- 8-րդ դասարան - Վարդուհի Պապիկյան
- 9-րդ դասարան - Հասմիկ Գևորգյան

*ԴՊՐՈՑՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՊԼՆԱԶՈՓ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ՀԱՄԱՐ ԴԵԿԱԿԱՐՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԿԱՏԱՐԵԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲԱԺԱՆՈՒՄ
ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՉԵԿՈՎ*

1. Տնօրենը՝

- ա / առանց լիազորագրի հանդես է գալիս դպրոցի անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ.
- բ / մասնակցում է դպրոցի խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով .
- գ / Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի և լիազորված

- պետական մարմնի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է դպրոցի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
- դ / տալիս է դպրոցի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.
- ե / աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է դպրոցի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
- զ / բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ.
- է / կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև.
- ը / օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարմանը .
- թ / իրականացնում է մանկավարժական կադրերի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար .
- ժ / վերահսկողություն է իրականացնում դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, դպրոցի աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ .
- ի / ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը .
- լ / աջակցում է դպրոցի մանկավարժական, հոգեբարձուների և ծնողական խորհուրդների աշխատանքներին .
- խ / կազմում է դպրոցի հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք դպրոցի խորհրդի առաջարկությամբ ներկայացնում մարզպետի հաստատմանը .
- ծ / իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և դպրոցի կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորութ յուններ :

Դպրոցում ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի լիազորությունները կատարում է Տ.Ստեփանյանը: Նա՝

- պատասխանատու է դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի իրականացման, դասավանդման որակի, սովորողների բացակայությունների և գիտելիքների որակի համար,
- վերահսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը,
- հրահանգավորում է դպրոցի մանկավարժական անձնակազմին, դասուղեկներին, դպրոցում կազմակերպում մեթոդական աշխատանք, կազմում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի վիճակի մասին հաշվետվություններ,
- ընդհանրացնում և տարածում լավագույն ուսուցիչների ու դասուղեկների աշխատանքի դրական փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին,
- հետևում է կրթության չափորոշիչների պահանջների կատարմանը,
- Հաստատում ուսուցիչների թեմատիկ պլանները:
- Հետևում առարկայական ծրագրերի կատարողականին:

1. Դպրոցի տնօրենի դաստիարակչական աշխատանքի գծով տեղակալի աշխատանքները (հասարակական կարգով) կատարում է Ա.Հարությունյանը: Նա՝

- կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը,
- ապահովում է դպրոցի և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը,
- կազմակերպում է սովորողների հանգիստը և ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցուցաբերելու ուղղությամբ.
- զբաղվում է դպրոցի դժվար դաստիարակվող, ծնողների հսկողությունից դուրս մնացած երեխաների հարցով,
- մշտապես զբաղվում է դասերից ուշացող, անհարգելի բացակայող աշակերտների հարցով,
- վերահսկում է ֆիզկուլտուրա, ՆԶՊ առարկաները,
- օգնում է աշակերտական ինքնավարության կազմակերպմանը :

2. Դպրոցի տնօրենը պատասխանատու է նաև՝

դպրոցի շենքի և գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, դպրոցի սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի, դպրոցի ուսումնական պարապմունքներին դասասենյակների ժամանակին նախապատրաստման, հակահրդեհային պաշտպանության, էլեկտրաանվտանգության, զազով կաթսայատան աշխատանքների և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման համար.

միջոցներ է ձեռնարկում դպրոցի ուսումնական նյութական բազան հարստացնելու և ամրապնդելու համար:

Պատասխանատու է դպրոցի ջեռուցման կազմակերպման համար:

3. Դպրոցի զինղեկը (ՆԶՊ-ի ուսուցիչը)՝

կազմակերպում է աշակերտների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը.

- կազմում է դպրոցի քաղպաշտպանության պլանը և ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը,
- զբաղվում է քաղպաշտպանության կազմակերպման հարցերով: Կազմակերպում է պարապմունքներ քաղպաշտպանության առանձին ստորաբաժանումների համար,
- հետևում է դասղեկների կողմից աշակերտների քաղպաշտպանության ուսուցմանը, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում համապատասխան օգնություն,
- հերթապահում է դպրոցում,
- աշակերտներին նախապատրաստում է ռազմամարզական միջոցառումներին:

Տնօրենը և դասղեկները՝ կազմակերպում են տվյալ առարկայի մեթոդական աշխատանքները, ուսումնասիրում ուսուցիչների առաջավոր փորձը, ընդհանրացնում և տարածում այն, կազմակերպում փոխադարձ դասալսումներ, առարկայական շաբաթներ, օլիմպիադաներ, խմբակներ, ռադիոհաղորդումներ: Ստուգում և հաստատման են ներկայացնում ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, կազմակերպում օրինակելի դասեր, քննարկում դրանք: Հետևում են ծրագրերի կատարմանը, կաբինետների հարստացմանը, դիտակտիկ նյութերի և ՈՒՏՄ-երի օգտագործմանը: Օգնում են ուսուցիչներին զբաղվել ինքնակրթությամբ, ուսումնասիրել ուսուցման ժամանակակից, աշակերտակենտրոն մեթոդները, փորձել դրանք օգտագործել դասապրոցեսում, նախապատրաստվել ատեստավորմանը:

4. Դասղեկը՝

- դաստիարակչական աշխատանք է տանում իրեն հանձնված դասարանի սովորողների շրջանում սերտորեն համագործակցելով մյուս ուսուցիչների հետ.

- ապահովում է սովորողների նկատմամբ դպրոցի և ընտանիքների մանկավարժական պահանջների միասնությունը,
- անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն,
- իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, դպրոցի ղեկավարությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի վերաբերյալ տեղեկություններ,
- կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանը և ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային շրջագայություններ, կանոնավորում օրվա ռեժիմը, հետևում տնային հանձնարարությունների կատարմանը, ուսման և հանգստի նպատակային կազմակերպմանը,
- դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում վարքի կանոնները կոպտորեն խախտած սովորողի հարցը,
- արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն ձեռնարկումները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կենսագործումը.
- միջոցներ է ձեռնարկում աշակերտների անհարգելի բացակայությունները կանխելու ուղղությամբ:
- Կազմակերպում է աշակերտներին դասագրքով ապահովելու, վարձավճարները ժամանակին մուծելու գործը :

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ

Աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	պատասխանատու անձ	ՆԿՄ
<p>1. Ուսուցիչների մեթոդամանկավարժական վարպետությունը բարձրացնելու համար.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Դպրոցի գրադարանում ստեղծել մեթոդական անկյուն, այն համալրելով նոր մեթոդական ուղեցույցներով, հրահանգներով, ծրագրերով, համակարգիչներով, ուսուցման էլեկտրոնային միջոցներով. ➤ կազմակերպել դասախոսություններ, զրույցներ նվիրված ուսման և դաստիարակության հարցերին. ➤ օգնություն ուսումնական կաբինետների կահավորման, դիդակտիկ նյութերի ստեղծման, եղած ուսումնաօժանդակ գրականությունը ճիշտ օգտագործելու հարցերում. ➤ խրախուսել մանկավարժների ստեղծագործական աշխատանքը, օգնել խորհուրդներով և համապատասխան գրականությամբ. ➤ կազմակերպել համադպրոցական օրինակելի դասեր ➤ բազմակողմանի օգնություն կազմակերպել երիտասարդ ուսուցիչների համար. <p>1. մամուլում տպագրվող ուսուցիչների առաջավոր փորձի ուսումնասիրում, մանկավարժական նորությունների և կարծիքների քննարկում և աշխատանքի ընթացքում դրանց կիրառում</p> <p>Պարբերաբար ինֆորմացիա տալ հետաքրքիր հոդվածների, առաջավոր փորձի մասսայականացմանը վերաբերվող թղթակցությունների, մեթոդական նոր գրականության, դիտողական նոր պարա-զաների մասին.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ 	<p>սեպտեմբեր</p> <p>տարվա ընթացքում</p>	<p>գրադանավար</p> <p>տնօրեն, դասղեկներ</p>	

<p>կառավարության որոշումներին, գիտության ու կրթության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերի</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, վերաորակավորման և ատեստավորման նախապատրաստման դասընթացներում / ըստ պահանջի / ➤ ուսուցիչների համակարգչային և ինտերնետային գրագիտության ապահովման համար կազմակերպել համակարգչային , ինտերնետային դասընթացներ . 			
<p>2. <u>Մանկավարժական խորհրդի նիստերում քննարկել հետևյալ հարցերը.</u></p> <p style="text-align: center;">Առաջին նիստ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2022-2023 ուստարվա արդյունքները և նոր ուստարվա խնդիրները . ➤ Միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի <<2022-2023>> ուստարվա ուսումնական պլանի քննարկում, ծանոթացում և Գառնի բանավանի հիմնական դպրոցի <<2022-2023>> ուստարվա ուսումնական պլանի քննարկում և հաստատում : ➤ Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի նախագծի քննարկում և հաստատում . ➤ Ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում: 	<p>օգոստոս</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p style="text-align: center;">Երկրորդ նիստ</p> <p>1. Մեթոդական զեկուցում 2. Ռեսուրսային և դաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետության բարձրացում:</p>	<p>հոկտեմբեր</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p style="text-align: center;">Երրորդ նիստ</p> <p>Առաջին կիսամյակի արդյունքները և երկրորդի խնդիրները.</p>	<p>դեկտեմբեր-հունվար</p>	<p>տնօրեն</p>	

<p align="center">Չորրորդ նիստ</p> <p>1. Դասալսումների արդյունքների քննարկում</p> <p>2. Ընթացիկ գնահատման թեստերին նախապատրաստություն .</p>	մաքտ	տնօրեն	
<p align="center">Հինգերորդ նիստ</p> <p>➤ 4-րդ դասարանի աշակերտներին գիտելիքների ստուգմանը և 9-րդ դասարանի աշակերտներին ավարտական քննություններին թույլատրելու մասին.</p> <p>➤ քննությունների նախապատրաստական աշխատանքների մասին</p>	մայիս	տնօրեն	
<p align="center">Վեցերորդ նիստ</p> <p>➤ 1-8-րդ դասարանների աշակերտներին հաջորդ դասարան ներփոխադրելու մասին.</p> <p>➤ գովասանագրերով պարզևատրելու մասին .</p> <p>➤ 9-րդ դասարանի շրջանավարտների դպրոցն ավարտելու մասին.</p> <p>➤ Ամառային առաջադրանք տալու մասին.</p> <p>➤ Նույն դասարանում թողնելու մասին.</p>	հունիս	տնօրեն	

Տնօրենի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններում քննարկել հետևյալ հարցերը.

<p>1. Ռազմագիտության դասավանդման վիճակը, քաղաքացիական պաշտպանության և ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հարցերը դպրոցում:</p>	նոյեմբեր	տնօրեն	
<p>2. Դպրոցում անհրաժեշտ սանիտարահիգիենիկ պայմանների, առողջության</p>	սեպտեմբեր	տնօրեն	

<p>պահպանման կորոնավիրուսի պայմանավորված, հակահամաճարակային միջոցառումների կազմակերպում:</p> <p>3. Առանձին առարկաների վիճակը դպրոցում, դրանց կատարելագործման ուղիները:</p> <p>4. Հոբելյանական տարեթվերի նշման, էքսկուրսիաների և տարբեր տեսակի միջոցառումների կազմակերպման մասին:</p> <p>5. 1-9-րդ դասարաններում ճանապարհային երթևեկության կանոնների ուսուցման մասին:</p>	<p>հարցը համավարակով պատշաճ ուսումնական դասավանդման դրանց</p>	<p>տարվա ընթացքում</p> <p>մարտ</p> <p>հոկտեմբեր ապրիլ</p>	<p>S. Ստեփանյան</p> <p>Ա. Հարությունյան</p> <p>Ա. Հարությունյան</p>
--	---	---	---

Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ համաձայն հետևյալ գրաֆիկի

N	առարկան	ամիսը	շաբաթը	պատասխանատու անձ
1	հ. լեզու և գրականություն	դեկտեմբեր, ապրիլ	2-րդ, 3-րդ	Ռ. Ենոքյան
2	դասվարներ	ապրիլ, մայիս	2-րդ, 3-րդ	Ա. Հարությունյան, Բ. Պապիկյան
3	ռ. լեզու	նոյեմբեր, ապրիլ	4-րդ, 4-րդ	Լ. Աբելյան
4	քիմիա, կենսաբ. ֆիզիկա	դեկտեմբեր, մայիս	1-ին, 1-ին	S. Ստեփանյան, Վ. Պապիկյան
5	ֆրանսերեն	նոյեմբեր, մայիս	4-րդ, 2-րդ	Հ. Գևորգյան
6	ինֆորմատիկա	նոյեմբեր, մարտ	4-րդ, 3-րդ	Հ. Խոսրովյան
7	աշխարհագրություն	նոյեմբեր, մարտ	2-րդ, 4-րդ	Ա. Եղիազարյան
8	պատմություն	հոկտեմբեր, փետրվար	1-ին, 3-րդ	Ա. Գրիգորյան
9	ֆիզկուլտուրա	հոկտեմբեր, մայիս	ամբողջ ամիսը	Ս. Փիլիպոսյան

Ն Ե Ր Դ Պ Ր Ո Ց Ա Կ Ա Ն Կ Ե Ր Ա Հ Ս Կ Ո Ղ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

առարկան	դասարանը	ժամկետը	պատասխանատու անձ	ՆԿՄ
հ. լեզու և գրակա-նություն	8-9 5-7	2-րդ կիսամյակ 1-ին կիսամյակ	Ռ. Ենոքյան	
պատմություն	8-9 6-7	1-ին կիսամյակ 2-րդ կիսամյակ	Ա. Գրիգորյան Ա. Եղիազարյան	
աշխարհագրություն		տարվա ընթացքում		
ռուսաց լեզու	2-7 8-9	2-րդ կիսամյակ 1-ին կիսամյակ	Լ. Աբելյան	

ֆրանսերեն	8-9 3-7	2-րդ կիսամյակ 1-ին կիսամյակ	Հ. Գևորգյան	
մաթեմատիկա	8-9, 4-7	2-րդ կիսամյակ 1-ին կիսամյակ	Դ. Մահակյան	
ֆիզիկա	7-9	2-րդ կիսամյակ	Տ. Ստեփանյան	
քիմիա	7-9	1-ին կիսամյակ	Վ. Պապիկյան	
կենսաբանություն		2-րդ կիսամյակ	Ի. Վարդանյան	
ֆիզկուլտուրա	5-9 1-4	1-ին և 2-րդ կիսամյակներ	Ս. Փիլիպոսյան	
տառուսուցումը 1-ին դասարանում	1-ին	2-րդ կիսամյակ	Ի. Պապիկյան	
մաթեմատիկա	2,3,4	1-ին և 2-րդ կիսամյակներ	Դասվարներ	
ֆիզկուլտուրա, Տեխնոլոգիա	1-4	տարվա ընթացքում	Ս. Փիլիպոսյան Դասվարներ	
երգ, կերպարվեստ	1-5	տարվա ընթացքում	Ա. Հարությունյան, դասվարներ	

ԾԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ղարոցի տնօրինի կողմից ստուգել ծրագրերի կատարողականը.
2. Անհրաժեշտության դեպքում դասալսումներից բացի կազմակերպել նաև գրավոր ստուգողական աշխատանքներ տնօրինության կողմից.
3. Բոլոր ստուգումների արդյունքները քննարկել համապատասխան օղակներում, նշել թերություններն ու դրանց վերացման ուղիները: Հետագայում անդրադառնալ ստուգման ժամանակ տրված հանձնարարությունների կատարմանը, կատարված աշխատանքի արդյունավետությանը:

Դ Ա Ս Տ Ի Ա Ր Ա Կ Չ Ա Կ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ն Ե Ր

Աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	պատասխանատու անձ	
<p>1. Պարբերաբար աշխատանք տանել աշակերտների շրջանում մեր հանրապետության օրենքները հատկապես սահմանադրությունն ուսումնասիրելու, «Մարդու իրավունքներն ու պարտականությունները» լավ իմանալու ուղղությամբ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն դասվարներ, դասղեկներ	
<p>2. Քաղաքացիական պատասխանատվություն դաստիարակել աշակերտների մոտ: Նրանց կողմից դպրոցում և դրսում կարգ ու կանոն չպահպանելու, անօրինականության, զանցանքների և իրավախախտումների նկատմամբ բացասական վերաբերմունք դրսևորելու ուղղությամբ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկներ	
<p>3. Բոլոր դասարաններում դասղեկի ժամերին զրույցներ անցկացնել վարվեցողության նորմերի, էթիկայի, քաղաքավարության հարցերի մասին: ➤ Աշակերտներին և աշխատողներին տեղեկացնել ԱՌԿ-ի կանոններին (երկրաշարժ, սողանքների, ջրհեղեղների, հրդեհների և այլ տարերային աղետների ժամանակ անհրաժեշտ գործողություններին), նախապատրաստել և կազմակերպված ձևով անցկացնել քաղաքաշտպանության օրը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, ՔՊ շտաբի պետ	
<p>4. 2-9-րդ դասարանների աշակերտների համար տեսական և գործնական պարապմունքներ կազմակերպել համաձայն ծրագրի.</p>	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
<p>5. Անցկացնել ներդպրոցական սպորտային մրցումներ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Ս.Փիլիպոսյան	
<p>6. Կազմակերպել մրցույթ-ստուգատես աշակերտների կարգապահության, կեցվածքի, հանրօգուտ աշխատանքի, դպրոցի շենքի ու գույքի նկատմամբ պատասխանատվության զգացում դաստիարակելու նպատակով:</p>	Տ Ա Ր	ԴԱԿ և դասղեկներ	

<p>7.Բոլոր աշակերտներին ընդգրկել դպրոցի շենքի ձևավորման, շրջակայքի բարեկարգման, ծառատնկման, սպորտհրապարակի կահավորման աշխատանքներում:</p>	<p>Վ Ա</p>	<p>ԴԱԿ և դասղեկներ</p>	
<p>8.Կազմակերպել բանավեճ 7-9-րդ դասարանցիների համար «Ի՞նչ գիտենք կոռուպցիայի մասին և կարո՞ղ ենք պայքարել դրա դեմ» թեմայով:</p>		<p>ԴԱԿ և դասղեկներ</p>	
<p>8-9-րդ դաս. աշակերտների համար «Պե՞տք է արդյոք սովորել, երբ այսօր շատերը ունենալով բարձրագույն կրթություն մասնագիտությամբ չեն աշխատում»:</p>	<p>Ը Ն</p>		
<p>9.Անցկացնել զրույցներ հետևյալ թեմաներով՝</p>	<p>Թ</p>		
<p>➤ Չեղեցիկը կյանքում և կենցաղում</p>	<p>Ա</p>	<p>ԴԱԿ և դասղեկներ</p>	
<p>➤ Հայկական մշակույթը և արվեստը</p>	<p>Ց</p>		
<p>➤ Լսու՞մ կամ սիրու՞մ ես հայկական ժողովրդական երաժշտություն:</p>	<p>Ք</p>		
<p>➤ Ինչպես լսել դասական երաժշտությունը</p>	<p>ՈՒ</p>		
<p>➤ Քո կարծիքով ո՞վ է հայրենասերը</p>	<p>Մ</p>		
<p>➤ Պիտե՞ս քո իրավունքները և պարտա - կանությունները .</p>			
<p>10.Այցելել պատկերասրահներ, թատրոններ, համերգասրահներ:</p>	<p>Տ</p>	<p>Դասվարներ, դասղեկներ</p>	
<p>11.Աշխատանք տանել աշակերտների էկոլոգիական դաստիարակության ուղղությամբ:</p>	<p>Ա Ր</p>	<p>Ի. Վարդանյան, դասղեկներ</p>	
<p>Անցկացնել զրույցներ հետևյալ թեմաներով:</p>	<p>Վ</p>		
<p>➤ Շրջակա միջավայրի բնապահպանության տնտեսական պրոբլեմները Հայաստանում :</p>	<p>Ա</p>		
<p>➤ Բնության պահպանությունը բոլորիս պարտքն է :</p>	<p>Ը</p>		
<p>➤ Սևանի պրոբլեմը :</p>	<p>Ն</p>		
<p>12. Աշխարհագրության, ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության և պատմության դասերին տարբեր ասպեկտներով քննարկել շրջակա միջավայրի պահպանման և բարելավման, բնական հարստությունների նկատմամբ հոգատար վերաբերմունք ցուցաբերելու հարցերը:</p>	<p>Թ Ա Ց</p>	<p>Դասավանդող ուսուցիչներ</p>	
<p>13. Դպրոցի շրջակայքում տնկել ծառեր, աշակերտներին ընդգրկել դրանց խնամքի և պահպանման աշխատանքներում:</p>	<p>Ք ՈՒ</p>	<p>Ուսուցիչներ</p>	

<p>14. 1-9-րդ դասարաններում կազմակերպել ճանապարհային երթևեկության կանոնների ուսուցումը: Այդ աշխատանքներում ընդգրկել նաև ճանապարհային ուստիկանության աշխատողներին:</p>	Մ	Դասվարներ, դասղեկներ	
<p>15. Աշակերտների դաստիարակության գործում ճիշտ օգտագործել դպրոցի գրադարանի հնարավորություններ ,աշխատանքներ տանել գրադարանը ժամանակակից տեխնիկայով վերագինելու և գրքերով հարստացնելու համար :</p>	Տ Ա Ր	Տնօրեն, գրադարանավար	
<p>16. Աշակերտների մոտ սեր սերմանել դեպի գիրքը, նրանց կապել գրադարանի հետ:</p>	Վ	Ուսուցիչներ, գրադարանավար	
<p>17. Հարստացնել դպրոցի գրադարանը նոր դասագրքերով :</p>	Ա	Տնօրեն	
<p>18. Հետևել գրքերի պահպանմանը, միջոցներ ձեռնարկել գրքերի կյանքը երկարացնելու համար: Կազմակերպել գրքերի քննարկումներ հնարավորության դեպքում հրավիրել նաև գրքերի հեղինակներին :</p>	Ը Ն	Գրադարանավար, դասղեկներ	
<p>19. Հատուկ բյուլետենով աշակերտներին և ուսուցիչներին տեղյակ պահել նոր ստացված գրքերի մասին:</p>	Թ Ա	Գրադարանավար	
<p>20. Աշակերտների համար կազմակերպել զրույցներ հետևյալ թեմայով . ➤ Ինչպես աշխատել դասագրքով ➤ Սիրեցեք գիրքը ➤ Ինչպես է ստեղծվում գիրքը ➤ Գրքի բարեկամները</p>	Ց Ք ՌԻ Մ	Դասավանդող ուսուցիչներ	
<p>21. Վարձույթով տրվող դասագրքերի բախշման և պահպանման գործը ճիշտ և արդյունավետ կազմակերպելու համար ստեղծել հանձնաժողով հետևյալ կազմով . ➤ Կ. Ղալեչյան - նախագահ ➤ Տ. Ստեփանյան ➤ Ի. Պապիկյան ➤ Ա. Հարությունյան</p>	Սեպտեմբեր- հոկտեմբեր	Դասղեկներ, գրադարանավար	
<p>22. Տարվա ընթացքում մի քանի անգամ ստուգել դասագրքերի վիճակը:</p>		Դասղեկներ, գրադարանավար	

<p>23. Ճիշտ և ժամանակին կազմակերպել դասագրքերի վարձավճարների հավաքագրումը և ԴՇՀ-ի համապատասխան հի-ին գումարի փոխանցումը:</p>		<p>Գրադարանավար դասղեկներ հաշվապահ</p>	
--	--	--	--

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ծ Ն Ո Ղ Ն Ե Ր Ի Հ Ե Տ

Աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	պատասխանատու անձ	ՆԿՄ
<p>1. Հրավիրել ծնողական դասարանական ընդհանուր ժողովներ և ընտրել դասարանի ծնողական կոմիտե:</p>	Մեպտեմբեր	Դասղեկներ	
<p>2. Ընտրել դպրոցի ծնողական խորհուրդ:</p>	Հոկտեմբեր	Տնօրեն դասղեկներ	
<p>3. Օգտագործել ծնողների ուժերը դպրոցի շենքի ձևավորման և վերանորոգման հարցերում:</p>	Ուստարվա ընթացքում	ծնողկոմիտե	
<p>4. Այցելել վատ սովորող, անկարգապահ, դասերից անհարգելի բացակայող, ծնողների հսկողությունից դուրս մնացած աշակերտների տները, հարկ եղած դեպքում նաև ծնողների աշխատավայրը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
<p>5. Համայնքում տարածել երեխաների դաստիարակության գործում առանձնապես աչքի ընկած ծնողների, ընտանիքների փորձը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	դպրոցի խորհուրդ, դասղեկներ	
<p>6. Դպրոցի առջև դրված խնդիրների լուծման գործում ընդգրկել նաև ծնողական համայնքին:</p>			

**ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ՀԱՐՍՏԱՑՈՒՄ**

1. Կազմել տարիֆիկացիան, եկամուտների ու ծախսերի նախահաշիվը, հաստիքացուցակը և դպրոցի խորհրդի կողմից հավանության արժանանալուց հետո ներկայացնել մարզպետի հաստատմանը:
2. Տարվա ընթացքում ձեռք բերել անհրաժեշտ քանակությամբ գույք, ուսումնա-դիտողական պարագաներ, սպորտային գույք, օժանդակ նյութեր և լաբորատոր սարքավորումներ:
3. Մշտական հսկողություն սահմանել շենքի և գույքի պահպանման, ընթացիկ վերանորոգման ուղղությամբ:
4. Բարձրացնել հսկողությունը դպրոցի շենքի և շրջակայքի մաքրության հարցում:
5. Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի, սարքավորումների հաշվառում և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել խոտանման:
6. Հետևել էլեկտրաէներգիայի և ջրի խնայողությանը:
7. Հետևել, որ ժամանակին հաշվարկվի և վճարվի աշխատողների աշխատավարձը:
8. Աշխատավարձի ֆոնդի տնտեսումների հաշվին հնարավորության դեպքում խրախուսել աշխատողներին:
9. Ժամանակին լրացնել և հանձնել ֆինանսական հաշվետվությունները:
10. Աշխատանքներ տանել ջեռուցման սեզոնը պատրաստված անցկացնելու համար: