

ՀՀ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ  
ՆՈՐԱՎԱՆԻ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ  
2022-23 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ  
ՏՆՕՐԵՆԻ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՊԼԱՆ

Հաստատված է «Նորավանի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի  
մանկավարժական խորհրդի  
31.08.2022թ.

1 նիստի 2-րդ որոշմամբ  
Տնօրեն՝ Վ. Առաքելյան



2022թ.

Կրթությունը սահմանվում է սովորողների կողմից պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված գիտելիքների յուրացում, ինչպես նաև որակյալ կրթության ապահովում, որպես անհատի, հասարակության և պետության շահերից բխող ուսուցման և դաստիարակության միասնական գործընթաց, որը նպատակաուղղված է հայ ժողովրդի և մարդկության

հոգևոր ժառանգությունը, գիտելիքներն ու փորձը յուրացնելուն, պահպանելուն, հարստացնելուն և սերունդներին փոխանցելուն: Ահա այս նկրտումներով էլ Նորավանի միջնակարգ դպրոցը իր աշխատանքի գլխավոր նպատակն է համարում երեխաների մտավոր, հոգևոր, ֆիզիկական և սոցիալական ունակությունների համակողմանի ու ներդաշնակ զարգացումը, ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը, նրանց պատշաճ վարքի և վարվելակերպի ձևավորումը, որի համար էլ առաջարկվում է աշխատանքային տարեկան հետևյալ պլանը:

## 2022-2023 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մեթոդ. միավորումների աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագեկում
11. Դպրոցում գործածվող փաստաթղթերի վերաբերյալ ԿԳՄՍ նախարարի N 28-Ն/08.09.2020թ. հրամանի դրույթների կատարման ապահովում
12. Կատարել օրինակելի ուսումնական պլանի քննարկում և ապահովել դրանում նախատեսված աշխատանքների իրագործում
13. Ապահովել դպրոցի աշխատակիցների վերապատրաստման գործընթացին մասնակցությունը



ԲԱԺԻՆ 1

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցում: Դասագրքերի բաշխում Դպրոց հաճախելու կազմակերպում ըստ կանոնների: Սովորողին վերաբերող կանոնները տեսանելի տեղում ցուցադրում: Սովորողների մուտքի ճիշտ կազմակերպում:	մայիս	տնօրեն,  փոխտնօրեն, դասվար	
2	Ցուցակագրել դպրոց հաճախող 1-ին դասարանի երեխաներին /ինչպես նաև կրթության առանձնահատուկ կարիք ունեցող երեխաներին	մայիս-օգոստոս	տնօրեն ՌԻԱԳՏ դասվար	
3	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից խուսափող սովորողների հետ և միջոցներ ձեռնարկել այդ սովորողներին դպրոց վերադարձնելու համար	ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, ՌԻԱԳՏ	
4	Խիստ վերահսկողություն սահմանել պարբերական ուշացողների և անհարգելի բացակայողների նկատմամբ և ժամանակին կանխել:	ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, ՌԻԱԳՏ	
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել ն/կ, դժվար դաստիարակվող, հոգեբանական խնդիրներ ունեցող, չառաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, ՌԻԱԳՏ Ուս. օգնական	
6	Ուսումնական տարվա ընթացքում երկու անգամ դասամատյանից դուրս բերել ընթացիկ գնահատականները և տեղեկացնել աշակերտներին և ծնողներին:	նոյեմբեր, ապրիլ	դասվարներ, դասղեկներ ՌԻԱԳՏ	
7	Առանձնակի աշխատանք տանել հատկապես X-XII դասարանների ուսման մեջ թերացող և դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ՝ համագործակցելով նրանց ծնողների հետ:	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ, ՌԻԱԳՏ, ուս. օգնական	

8	Պարտադիր ուսուցման իրականացման աշխատանքներին և սովորողների կողմից պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված և որակյալ կրթության ապահովման նպատակով, բոլոր աշխատանքներին մասնակից դարձնել ուսուցիչներին, ծնողներին, աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ, ԴԱԿ, ՈՒԱԳՏ	
10	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել անվճար դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
11.	Դասագրքերի բաշխումը կատարել տնօրենության կողմից սահմանված ժամանակացույցին համապատասխան, պահպանելով կանխարգելիչ բոլոր կանոնները:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Գրադարանավար, դասղեկներ, դասվարներ	
12	Ապահովել ուսուցիչների հերթական վերապատրաստման գործընթացին մասնակցությունը	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ	
13	Կատարել ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	ՈՒԱԳՏ, ուս.	
14	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏ ԴԱԿ	

	բացակայությունների նկատմամբ: Ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:			
15	Մեծ ուշադրություն դարձնել ետ մնացող աշակերտներին: Աշխատանք տանել 5-8-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ դասղեկներ ԴԱԿ	
16	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
17	Սահմանել 5-օրյա աշխատանքային ռեժիմ դպրոցում գտնվելու ժամանակահատվածը հնարավորինս սահմանափակելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն , մ/մ ՈՒԱԳՏ	



II ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

1	2	3	4	5
1.	Նշանակել դասղեկներ, մեթոդիավորումների նախագահներ, խմբակի ղեկավարներ:	օգոստոսի 25-30	տնօրեն	
2.	Անցկացնել մեթոդիավորումների նախագահների սեմինար-խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնել մեթոդիավորումների կանոնադրությանը և նախանշել նրանց հետագա անելիքներն ուստարվա ընթացքում:	սեպտեմբերի 1-10	տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
3.	Անցկացնել դասղեկ-դասվարների սեմինար-խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնել դասղեկի իրավունքներին ու պարտականություններին:	սեպտեմբերի 1-10	տնօրեն, ՄԿԱԳ	
4.	Դպրոցում կազմակերպել մանկավարժական և տարիքային հոգեբանության սեմինար՝ ուսուցիչների, սովորողների և ծնողների համար:	ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, Ուս. օգնական, փորձառու ուսուցիչներ	
5.	Պլանավորել մ/մ-ների գործունեությունը՝ հաշվի առնելով ուստարվա ընթացքում դպրոցի ընդհանուր նպատակները և խնդիրները:	սեպտեմբերի 1-10	Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ	
6.	Առանձին ուսումնասիրությունների և չափորոշիչների միջոցով որոշել առավել բարձր վարկանիշ ունեցող, կրթության ժամանակակից պահանջներին բավարարող ուսուցչին և խրախուսել՝ ուսումնասիրության մասին նախօրոք տեղյակ պահելով բոլոր ուսուցիչներին:	1-ին և 2-րդ կիսամյակ	տնօրեն, ՈՒԱԳՏ, ՄԿԱԳ մ/մ-ների ղեկավարներ	
8.	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման և աստեսավորման նախապատրաստական դասընթացներում /ըստ գործող կարգի/:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՈՒԱԳՏ	
9.	Կատարել դասալսումներ, ուսուցիչներին ցույց տալ մեթոդական օգնություն, հատկապես սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՈՒԱԳՏ	

10.	Կազմակերպել սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների հետ տարվող աշխատանքը, նրանց կցելով փորձառու և բարձր որակավորում ունեցող ուսուցիչներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՈՒԱԳՏ, մ/մ-ների ղեկավարներ	
11.	Մկսնակ ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, խորհրդակցություններ:	ուստարվա ընթացքում /հոկտեմբեր և ապրիլ/	տնօրեն, ՈՒԱԳՏ մ/մ-ների ղեկավարներ	
12.	Ուսուցիչներին մշտապես հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին՝ կազմակերպել սեմինարներ, մանկավարժա-մեթոդական ընթերցումներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՈՒԱԳՏ ՄԿԱԳ	
13.	Ուսուցիչներին մշտապես ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀԿԳ նախարարի, քաղաքապետի հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, ՈՒԱԳՏ	
14	Մտեղծագործող և տարակարգ ունեցող ուսուցիչներին ընդգրկել մանկավարժական հետազոտական աշխատանքներում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՈՒԱԳ տնօրենի տեղակալներ	
	Կազմակերպել բնագիտամաթեմատիկական առարկաների առկարկայական շաբաթներ, հնարավորինս ընդգրկելով դպրոցի բոլոր աշակերտներին:	նոյեմբեր-դեկտեմբեր	ՈՒԱԳՏ, մ/մ	
	Կազմակերպել հումանիտար առարկաների առկարկայական շաբաթներ, հնարավորինս ընդգրկելով դպրոցի բոլոր աշակերտներին:	մարտ-ապրիլ	ՈՒԱԳՏ, մ/մ	



Մանկավարժական խորհրդի գործունեության պլանավորումը,  
գրաֆիկը, օրակարգը  
1-ին նիստ  
25.08.2022թ.-01.09.2022թ.

1	2	3	4
1.	Մանկավարժական խորհրդի կազմի և քարտուղարի հաստատում	Տնօրեն	
2.	2021-2022 ուստարվա ներքին գնահատման արդյունքների վերլուծություն	տնօրեն ՈՒԱԳՏ	
3.	2021-2022 ուստարում դպրոցի մանկավարժական կոլեկտիվի կատարած աշխատանքների հաշվետվություն և նոր՝ 2022-2023 ուստարվա խնդիրները	ՈՒԱԳՏ	
4.	Համադպրոցական ուսումնական պլանի, ուսումնական ծանրաբեռնվածության, ներքին աշխատանքային կանոնների և աշխատանքային շաբաթվա տևողության կանոնակարգի (ռեժիմի) մասին:	տնօրեն	
5.	2022-2023 ուստարվա դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխում: Դասաբաշխում:	տնօրեն մ/մ, ՈՒԱԳՏ	
6.	2022-2023 ուստարվա առարկայական մ/մ նախագահների կազմի հաստատում:	տնօրեն	
7.	2022-2023 ուստարվա խմբակների ձևավորում , դասաժամերի բաշխում:	տնօրեն	
8.	2022-2023 ուստարվա դասարանների համակազմերի, դասղեկ-դասվարների կազմի, պաշտոնեական ցուցակների, տարիֆիկացիոն հանձնաժողովի կազմի հաստատում:	տնօրեն	
9.	2022-2023 ուստարվա կրթադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի և համադպրոցական միջոցառումների քննարկում և հաստատում: Ուսուցման բովանդակության , սովորողների ուսումնառության որակի, նրանց հետ տարվող արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպում:	տնօրեն ՈՒԱԳՏ ՄԿԱԳ ԴԱԿ	
10.	Անապահով ընտանիքների սովորողներին անվճար դասագրքերով ապահովելու հարցը:	տնօրեն դասղեկներ	
11.	Ներքին կարգապահական կանոնների քննարկում և հաստատում:	տնօրեն	
12.	Հանրակրթական դպրոցում կրթական գործընթացին օժանդակող խորհրդատվական ծառայությունների մատուցումը:	տնօրեն ՈՒԱԳՏ	
13.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի քննարկում և հաստատում:	տնօրեն Մ/խ	

2-րդ նիստ  
08.11.2022թ.-15.11.2022թ.

1	2	3	4
1.	2023 թ. ուսհաստատության պահպանման բյուջեի նախագծի նախնական տարբերակի քննարկում:	Հաշվապահ	
2.	Մատենավարության դրվածքի ուսումնասիրություն ըստ էլեկտրոնային մատյանի:	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
3.	Թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարման ընթացքի ուսումնասիրություն:	ՈՒԱԳՏ	

3-րդ նիստ  
22.12.2022թ.-27.12.2022թ.

1	2	3	4
1.	2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի բացակայությունների քննարկում (120-200 դասաժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հարցը՝ առկայության դեպքում):	Ուումնական գծով փոխտնօրեն	
2.	2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում և հաստատում:	Ուումնական գծով փոխտնօրեն	
3.	2022-2023 ուստարում ուսուցչի օգնականների, մ/մ նախագահների, դասվար-դասղեկների առաջին կիսամյակում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություն:	ՈՒԱԳՏ, Դասվար-դասղեկներ, ուսուցչի օգնական, մ/մ նախագահներ	
4.	Օրենքով սահմանված կարգով աշխատողների խրախուսման ներկայացնելու հարցը:	Տնօրեն	

4-րդ նիստ  
10.03.2023թ.-20.03.2023թ.

1	2	3	4
1.	3-րդ- 8-րդ դասարաններում ուսումնասիրվող առարկաների դրվածքների ուսումնասիրությունների ամփոփում:	ՈՒԱԳՏ, մ/մ -ների ղեկավարներ	



2.	Զեկույց՝ ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ:	ՈՒԱԳՏ	
3.	Զեկույց՝ 4-րդ դասարաններում քննական առարկաների վիճակի վերաբերյալ:	ՈՒԱԳՏ	
4.	Մեթոդական զեկույց՝ «Ներառական կրթության նոր գնահատման ձևաչափը» թեմայով:	Ուս. օգնական	

5-րդ, 6-րդ նիստեր  
15.05.2023թ.-30.05 2023թ.

1	2	3	4
1.	2022-2023 ուստարվա սովորողի գիտելիքների ստուգման, ավարտական և պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման, անցկացման աշխատակարգի և ժամանակացույցի ծանոթացում:	տնօրեն ՈՒԱԳՏ	
2.	2022 -2023 ուստարվա ընթացքում 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հարցը:	Դասվար- դասղեկներ  ԴԱԿ	
3.	Մ/Մ նախագահների հաշվետվությունը ծրագրերի կատարողականի վերաբերյալ:	Մ/Մ նախագահներ	
4.	2022-2023 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփում:	Ուումնական գծով փոխտնօրեն	
5.	1-3-րդ, 5-8-րդ, 10-11-րդ դասարանների սովորողների դասարանից դասարան փոխադրելու, ամառային առաջադրանքներ տալու և նույն դասարանում մնալու մասին:	տնօրեն Մ/Մ նախագահներ ՈՒԱԳՏ	
6.	Սովորողներին քննություններին թույլատրելու, գովասանագրերով պարզատրման ներկայացնելու և գերազանդության վկայականի հավակնորդներին ներկայացնելու մասին:	տնօրեն Մ/Մ նախագահներ դասղեկներ	
7.	Մ/Մ նախագահների, դասղեկների, ՈՒԱԳՏ-ի աշխատանքների տարեկան հաշվետվություն:	Մ/Մ նախագահներ, դասղեկներ, ՈՒԱԳՏ	

7-րդ նիստ  
28.06.2023թ.- 30.06 2023թ.

1	2	3	4
1.	4-րդ և 12-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունների արդյունքների վերլուծություն և հաստատում:	տնօրեն ՈՒԱԳՏ	
2.	Սովորողներին վերաքննություն նշանակելու կամ տվյալ ուստարվա դասընթացը կրկնելու մասին;	տնօրեն ՈՒԱԳՏ	
3.	4-րդ և 12-րդ դասարանների սովորողներին հանրակրթական դպրոցի 2-րդ	տնօրեն	



	մակարդակ փոխադրելու, հիմնական և միջնակարգ դպրոցն ավարտելու մասին:		
4.	Հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտներին , ըստ կրթական մակարդակների, ավարտական փաստաթուղթ տալու մասին (հավաստագիր, վկայական, ատեստատ):	տնօրեն	
5.	Օրենքով սահմանված կարգով սովորողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կամ խրախուսանք կիրառելու մասին:	տնօրեն	
6.	Փոխտնօրեն գրադարանավարի, խմբավարների, լաբորանտի, զինղեկի(ներառյալ քաղպաշտպանությունը) հաշվետվությունները 2022-2023 ուստարում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ: ուստարում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Փոխտնօրեններ ԴԱԿ, գրադարանավար, խմբավարներ, լաբորանտ, զինղեկ	

### III ԲԱԺԻՆ

#### Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների Կազմակերպում

1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	ուստարվա սկիզբ	տնօրեն, ՈւսԳՏ	
2.	Աշխատանք տանել կաբինետները անհրաժեշտ նյութերով, պարագաներով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, կար. վարիչներ, ՈւսԳՏ, տնվետսվար	
	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով			
3.	Կազմակերպել անսարք սարքավորումների վերանորոգում և դնել դրանք գործածության մեջ:	ուստարվա ընթացքում	կար. վարիչներ, տնտեսվար, գրադարանավար	
5	Աշխատանք տանել ծնողների կողմից սովորողներին գրենական պիտույքներով և դասապրոցեսի ժամանակ օգտագործվող անհրաժեշտ պարագաներով ապահովելու ուղղությամբ:	25/08-02/09	տնօրեն ՈւսԳՏ դասղեկներ	
6.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով ընթացքում կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մ/մ- ների և մանկխորհրդի նիստերում:	կիսամյակների վերջին շաբաթ	ՈւսԳՏ տնօրենի տեղակալ, մ/մ-ների նախագահներ	
7.	Մ/մ- ների, ՈւսԳՏ-ի օգնությամբ դպրոցում իրականացնել ուսումնական գործընթացի ներքին վերահսկողություն	հոկտեմբեր- դեկտեմբեր	տնօրեն ՈւսԳՏ, մ/մ-ների ղեկավարներ	
8.	Մ/մ –րի նախաձեռնությամբ իրականացնել առարկայական միամսյակներ հետևյալ գրաֆիկով.  <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Կրտսեր դպրոց</li> <li>➢ Հումանիտար առարկաներ</li> <li>➢ Բնագիտական առարկաներ</li> <li>➢ Օտար լեզուներ</li> <li>➢ Գրավոր աշխատանքներ 4-րդ դաս./մայրենի և մաթեմատիկա/, 12-րդ դաս./քննական առարկաներ/</li> <li>➢ Ծրագրերի կատարողականը:</li> </ul>	Նոյեմբերի Դեկտեմբեր  Մարտ  Ապրիլ  01.05-20.05	տնօրեն ՈւսԳՏ, մ/մ-ների ղեկավարներ	
9.	Ձևավորել առարկայական հանձնաժողովներ և անցկացնել V-XII դասարանների սովորողների հետ նախնական զրույցներ: Ընտրել առավել շնորհալի սովորողների և նրանց ներգրավել	20.11-31.01	տնօրեն հանձնաժողովներ	



առարկայական օլիմպիադաների մեջ			
10. Բոլոր առարկաների դասաժամերին նոր տեխնոլոգիաների կիրառմամբ դասապրոցեսների կազմակերպում և քննարկում:	ամիսը մեկ անգամ՝ սկսած հոկտեմբերից	ՈՒԱԳՏ, մ/մ-ների ղեկ.	
11. Հատուկ ուշադրություն դարձնել առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	ուստարվա ընթացքում, կիսամյակների վերջում	տնօրեն ՈՒԱԳՏ, մ/մ-ների ղեկավարներ	
12. Հանձնարարել դասղեկներին՝ ժամանակին կազմելու կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանները, դասղեկի ժամերի թեմատիկան և հետևել նախատեսված միջոցառումների կատարմանը:	մինչև սեպտեմբերի 10-ը	ՄԿԱԳՏ ՈՒԱԳՏ, մ/մ-ների ղեկավարներ	
13. I դաս. աշակերտների համար կազմակերպել ցերեկույթ նվիրված նոր ուս. տարվան, նույն ցերեկույթում էլ անցկացնել <<Ա>> տառի թագադրում	նոյեմբեր	դասվարներ, մ/մ ՈՒԱԳՏ,	
14. Անցկացնել վարվեցողության կանոնների յուրացման պարապմունքներ I-V, VI-XII դասարանների աշակերտների համար՝ դրանք ուղեկցելով գործնական կիրառություններով	տարվա ընթացքում նոյեմբեր մարտ	դասվարներ, դասղեկներ ԴԱԿ	
15. Հաստատության շենքը, գույքն ու սարքավորումները խնամքով պահպանելու նպատակով դպրոցի աշակերտների համար անցկացնել զրույցներ /թեմատիկան ընտրել/	սեպտեմբեր փետրվար	ՄԿԱԳ ԴԱԿ դասվարներ, դասղեկներ	
16. Սովորողների համար կազմակերպել և անցկացնել հետևյալ զրույց- հանդիպումները.			
1. Աշակերտների մոտ ձևավորել այնպիսի որակներ, ինչպիսիք են՝ կամավորությունը, համագործակցությունը, մասնակցությունը, հանդուրժողականությունը	ընթացքում	ՄԿԱԳ և ԴԱԿ	
2. Կազմակերպել միջոցառումներ՝ հաշվի առնելով աշակերտների նախաձեռնությունները, ստեղծագործական տաղանդները	ընթացքում	ՈՒԱԳ Տ ԴԱԿ դասվարներ,	
3. Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	ընթացքում	դասղեկներ	
4. Հանդիպում բժշկի հետ	սեպտեմբեր	դասղեկներ, դասվար, բն. բուժքույր	
5. Ստեղծել և ապահովել հաղորդակցման միջավայր՝ հնարավորություն տալու աշակերտին ազատ արտահայտվելու	ընթացքում	դասղեկներ, դասվար,	
6. Պարբերաբար կազմակերպել շնորհալի		դասղեկներ,	



	<p>աշակերտների ձեռքի աշխատանքների ցուցադրում</p> <p>7. Ամսվա ընթացքում դասղեկական ժամերից մեկը տրամադրել «Աղետների և ռիսկերի նվազեցման» կրթությանը</p> <p>8. Դասղեկական բաց դաս «Ազգային հպարտություն» թեմայով</p>	<p>ընթացքում</p> <p>ամեն ամիս</p> <p>ընթացքում</p>	<p>դասվար, խմբակի ղեկավար</p> <p>ՔՊ պետ</p> <p>դասղեկներ, դասվար ԴԱԿ</p>	
17.	<p>Մովորողների մոտ լավագույն գեղագիտական ճաշակ ձևավորելու, ինչպես նաև մտավոր ու ֆիզիկական կարողությունները զարգացնելու նպատակով կազմակերպել արտադասարանական խմբակներ՝ քաղաքացիական կրթության, ընթերցանության, պատանի ստեղծագործողների, գրական, ասմունքի, ԱԶԸ-ան, ինֆորմատիկայի, մաթեմատիկայի, տեխնոլոգիայի, ֆիզկուլտուրայի ուղղություններով՝ հաշվի առնելով ծնողների և սովորողների ցանկությունները:</p>	<p>ուստարվա սկզբում</p>	<p>ՄԿԱԳՏ դասղեկներ ԴԱԿ</p>	
18.	<p>Մովորողների և ծնողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱԳՏ դասղեկներ ԴԱԿ</p>	
19.	<p>Վերանորոգել հին գույքը</p>		<p>Տնտեսվար, բակապահ</p>	
20.	<p>Կանոնավոր կերպով անցկացնել առողջարարական դասամիջոցներ, մարմնակրթական դադարներ /պայմանների առկայության դեպքում/:</p>	<p>ամեն օր</p>	<p>ՄԿԱԳՏ, ՈՒԱԳՏ, դասղեկներ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ</p>	
21.	<p>Դպրոցում ձևավորված խմբակների արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով աշխատանք տանել այլ դպրոցների համանման խմբակների երեխաների հետ թիմային և անհատական մրցություններ կազմակերպելու ուղղությամբ:</p>	<p>ամիսը 1-2 ժամ</p>	<p>ՄԿԱԳՏ դասղեկներ</p>	
22.	<p>Համավարակի հաղթահարումից հետո տարբեր մարզածներից կազմակերպել միջդասարանական մրցումներ, անցկացնել սպորտլանդիաներ, ռազմահայրենասիրական խաղեր:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ</p>	
23.	<p>Կազմակերպել հանդիպումներ հայկական բանակի հրամանատարների, Ղարաբաղի պաշտպանության մարտերում աչքի ընկած զինվորների ու սպաների հետ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում՝ հունվար, մայիս</p>	<p>զինղեկ, դասղեկներ ՔՊ պետ</p>	
24.	<p>Մշակել ռազմահայրենասիրական աշխատանքների պլանը(կինոդիտում, էքսկուրսիաներ, հանդիպումներ ջոկատների</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ զինղեկ</p>	

	անունները կրող հերոսների ընտանիքների անդամների և հարազատների հետ)		ՔՊ պետ
25.	Անցկացնել ցերեկույթներ մարզական և մշակութային միջոցառումներ նվիրված ՀՀ անկախության օրվան:	անկախութ. օրը սեպտեմբերի 21-ին	ԴԱԿ, ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ, խմբակի ղեկ.
26.	<<Հիշատակի օր >>	դեկտեմբերի 7	
27.	Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ՝ նվիրված Նոր տարվան և Ծննդյան տոներին:	դեկտեմբերի վերջին տասնօրյակ	ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ աշխ/խ, ԴԱԿ
28.	Իրավական դաստիարակության նպատակով սովորողներին ծանոթացնել միջազգային կոնվենցիայով սահմանված մարդու իրավունքներին:	ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, ՄԿԱԳՏ, պատմության ուսուցիչ
29.	Հանրակրթության մասին օրենքի, դպրոցի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների պահանջներին համապատասխան, կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ / ինքնասպասարկում, դասարանի կահավորում, վերանորոգում և այլն/:	ուստարվա ընթացքում յուրաքանչյուր կիսամյակում 2 անգամ	դասղեկներ տնտեսավար
30.	Անցկացնել միջոցառումներ նվիրված նշանավոր գրողների, գիտնականների, հասարակական, քաղաքական գործիչների հոբելյանական տարելիցներին:	ուստարվա ընթացքում՝ ըստ ծննդյան ամիսների	ՄԿԱԳՏ, մ/մ, ԴԱԿ ուսուցիչներ
31.	Բնակավայրի բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույցներ համավարակի պայմաններում սովորողների օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենայի վերաբերյալ:	տարեկան 2 անգամ	Ֆիզկ. ուսուցիչ Բն. բուժքույր
32.	Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը ինքնասպասարկման պայմաններում՝ I-XII դասարաններում:	ամիսը 1 անգամ /վերջին տասնօրյակ/	ԴԱԿ դասղեկներ
33.	1-12 -րդ դասարանների սովորողների համար հաճախակի կազմակերպել զրույցներ ճանապարհային երթևեկության կանոնների, հետիոտնի պարտականությունների և իրավունքների վերաբերյալ:	յուրաքանչյուր կիսամյակում 2 անգամ	դասղեկներ ՈՒԱԳՏ, ԴԱԿ



IV ԲԱԺԻՆ

Ներդրողական վերահսկողության համակարգ

1.	Մտուզել ծրագրային նյութերի և ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանավորման վիճակը:	10-15/09	ՈՒԱԳՏ	
2.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ, ՈՒԱԳՏ և ԴԱԿ	
3.	Մտուզել միջնակարգ պարտադիր կրթության կատարման վիճակը դպրոցում պետական կրթական չափորոշիչով նախատեսված գիտելիքների յուրացման, ինչպես նաև որակյալ կրթության ապահովման նպատակով էլնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության, <<Հանրակրթության>> և <<Կրթության մասին>> ՀՀ օրենքի պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	նոյեմբեր մարտ	տնօրեն ՈՒԱԳՏ և ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ մ/մ, ԴԱԿ	
4.	Մ/մ-ների օգնությամբ մտուզել դասի ընթացքում ուսուցման որակի և տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը:	դեկտեմբեր-ապրիլ	ՈՒԱԳՏ, մ/մ-ների ղեկավարներ	
5.	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու և հետագա համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ և արդյունքները քննարկել մ/մ-ների նիստերում:	ապրիլ	ՈՒԱԳՏ, մ/մ-ների ղեկավարներ	
6.	Մտուզել V-X II դասարաններում գնահատման բաղադրիչներով տրվող աշխատանքների քանակը և որակը՝ արդյունքները քննարկել մ/մ-ների նիստերում:	Կիսամյակների վերջում	ՈՒԱԳՏ, մ/մ-ների ղեկավարներ	
7.	Մտուզել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	նոյեմբեր մարտ	ՈՒԱԳՏ մ/մ-ների ղեկավարներ	
8.	Մտուզել էլեկտրոնային դասամատյանների, սովորողների օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	պարբերաբար երկու ամիսը 1 անգամ	ՈՒԱԳՏ, դասղեկներ	
9.	Մտուզել դժվարությամբ առաջադիմող և երկտարեցի սովորողների հետ տարվող աշխատանքների վիճակը, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում և այլն:	հոկտեմբեր մարտ	ՈՒԱԳՏ, ԴԱԿ	



V ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք ծնողների հետ

1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել դասարանական խորհրդի անդամներ և նախագահներ:	սեպտեմբերի 1-10	ՈՒԱԳՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ, դասվարներ	
2.	Դասարանների ծնողխորհուրդների մասնակցությամբ կազմակերպել և անցկացնել ծնողական ժողովներ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	սեպտեմբեր մարտ	տնօրեն ՈՒԱԳՏ և ԴԱԿ, ծնող խորհրդի նախագահ	
3.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ:	սեպտեմբերի 1-10	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏ և ՄԿԱԳՏ	
4.	Կազմել ծնողների հետ անցկացվող զրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան. 1. <<Միջավայրի արագ փոփոխությունը և երեխայի դաստիարակության գործընթացը որպես օրախնդիր հարց>>: 2. <<Ծնողական համալսարանը երեխայի դաստիարակության գործում, ծնողին օգնելու կարևորագույն միջոց>>: 3. <<Օրվա և շաբաթվա ռեժիմի գիտականորեն կազմելը կարևորագույն խթան՝ երեխայի ուսուցում և դաստիարակությունը միջտ կազմակերպելու համար>>:	սեպտեմբեր նոյեմբեր մարտ	ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ, դասվարներ ԴԱԿ	
5.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնող խորհրդի նախագահ, ԴԱԿ	
6.	Խորհրդի անդամներին ծանոթացնել կանոնադրությանը	սեպտեմբեր	տնօրեն	
7.	Կորոզիանացնել ծնողական խորհրդի գործունեությունը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ԴԱԿ	
8.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման համար:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ	
9.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական և արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքներին:	պարբերաբար	ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ ԴԱԿ	
10.	Հոգեբաններից, մանկավարժներից, իրավաբաններից, դպրոցն սպասարկող ուսիկանից և այլ կարևորագույն մասնագիտությունների ներկայացուցիչներից ձևավորել խորհրդատվական խումբ՝ կարիքն ունեցող ծնողների համար:	Ամիսը մեկ անգամ / նաև արտահերթ/	տնօրենի տեղակալ դասղեկներ Ուս. օգնական	

## VI ԲԱԺԻՆ

### Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնականության բազայի ամրապնդում

1.	Կազմել տարիֆիկացիան	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել հաստատման:	ֆինանսական տարվա անհրաժեշտ ժամանակահատվածում	տնօրեն գլխ. հաշվապահ	
3.	Ժամանակին ներկայացնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հաստատմանը՝ շենքի վերանորոգման և գույքի ձեռք բերման և այլ նպատակով համապատասխան ծախսերի նախահաշիվը:	ուստարվա անհրաժեշտ ժամանակահատվածում	տնօրեն	
4.	Լրացուցիչ ֆինանսական միջոցներ հայթայթելու նպատակով աշխատանք տանել «Օգնիր դպրոցիդ» ծրագրի իրականացման համար:		տնօրեն, ծնողխորհուրդ	
5.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար, կաբինետների վարիչներ, օպերատոր լաբորանտ գրադարանավար	
6.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր  դեկտեմբեր	տնտեսվար կաբինետների վարիչներ, լաբորանտ օպերատոր գրադարանավար	
7.	Ապահովել շենքի լուսային, ջերմային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար	
8.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար ՔՊ պետ բակապահ	
9.	Աշխատանք տանել կաբինետների, լաբորատորիայի կահավորման հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	պարբերաբար	կաբինետների վարիչներ լաբորանտ	
10.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	տարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱԳՏ, ՈՒԱԳՏ, տնտեսվար ծնողխորհուրդ	



## VII ԲԱԺԻՆ

### Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ

1.	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի տնօրենի և տեղակալների միջև:	23-29/08	տնօրեն	
2.	Կազմավորել դասարանները:	23-31/08	տնօրեն, մ/խ	
3.	Սահմանել աշխատանքային ռեժիմը և աշխատանքային շաբաթը:	23-29/08	տնօրեն, մ/խ	
4.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	23-29/08	տնօրեն	
5.	Նշանակել ուսումնական խմբակների ղեկավարներ:	23-29/08	տնօրեն	
6.	Նշանակել մ/մ-ների ղեկավարներ:	23-29/08	տնօրեն	
7.	Ուստարվա համար դասասենյակների ուսումնական գույքի և սարքավորումների նախապատրաստում	23-31/08	Տնտեսվար	
8.	Սովորողներին նախապատրաստել ուսումնական տարվա սկզբին /նախնական հավաքներ և այլն/:	30-31/08	դասղեկներ դասվարներ ԴԱԿ	
9.	Կարգավորել սովորողների անձնական գործերը:	25-31/08	դասղեկներ դասվարներ	
10.	Աշխատել էլեկտրոնային մատյաններում:	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ դասվարներ	
11.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ՝ յուրաքանչյուր վերջին խորհրդակցությունում քննարկել կատարած աշխատանքները, հաստատել հաջորդ խորհրդակցության աշխատանքները :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ՈԻԱԳՏ	
13.	Մշտական աջակցություն ցուցաբերել աշ/խ.:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏ, ՈԻԱԳՏ,	
14.	Աշակերտական խորհրդի ժողովի հրավիրում:	ամիսը 1 անգամ	աշ/խ նախագահ, ՄԿԱԳՏ, ԴԱԿ	
15.	Աշակերտական խորհրդի գործունեության հիմնական խնդիրները համարել՝ ա/ համակողմանիորեն զարգացած,			

<p>հայրենասիրության, պետականության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձի ձևավորմանը նպաստելը</p> <p>բ/ ժողովրդի հոգևոր և մտավոր ներուժի ամրապնդմանը, ազգային և համամարդկային արժեքների ամրապնդմանն ու զարգացմանը նպաստելը</p> <p>գ/ դպրոցում ժողովրդավարության, սովորողների ինքնակազմակերպման և ինքնակառավարման կարողությունների զարգացմանը նպաստելը</p> <p>դ/ սովորողների իրավունքների և պարտականությունների լիարժեք գիտակցմանն ու իրացմանը օժանդակելը</p> <p>ե/ երիտասարդ սերնդի, նրա պատշաճ վարքի և վարվելակերպի ձևավորմանը, գ/քաղաքացիական հասարակության կայացմանը և զարգացմանը, իրավական ժողովրդավարական պետության կառուցմանը օժանդակելը</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>աշ/ի. ՄԿԱԳՏ</p>	
---	-------------------------------	------------------------	--



2022-2023 ուստարվա միջոցառումների պլան

<u>1. &lt;Գիտելիքի օրվան նվիրված միջոցառում</u>	01.09.22թ.
<u>2 Արցախյան 2-րդ պատերազմի գոհերի հիշատակին նվիրված միջոցառում</u>	27.09.2022թ
3«Ուսուցչի օրվան » նվիրված միջոցառում աշակերտ. մասնակց.	05.10.2022
<u>6. Սպիտակի երկրաշարժի հիշատակի օր</u>	Դեկ.
<u>7. Ամանորի միջոցառում</u>	Դեկ.
<u>8. Բանակի օր</u>	Հուն.
<u>9. Մարտի 8</u>	Մարտ
<u>10. Ապրիլի 24</u>	Ապրիլ
<u>11. Մայիսի 9</u>	մայիս
<u>12. Վերջին դաս</u>	մայիս- հունիս