



« ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՊԱՐԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ  
ԴՊՐՈՑ » ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ



ՏՆՕՐԵՆ՝ ՎԱՐԴԱՆՈՒՇ ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ

2022 – 2023 ուսումնական տարի

# ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

<<ԼԵՌՆԱՊԱՐԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ  
ԴՊՐՈՑ>>ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

# Ց Ա Ն Կ

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ -----

2022-2023 ՈՒՍԱՐՎԱ ՀԻՄՆԱԽՆԴԻՐՆԵՐ -----

ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺԻՆ

-Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտեր  
և դրանց վարումը-----

ԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ

-Պարտադիր կրթության կենսագործում -----

ԵՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ

-Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ -----

ՉՈՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ

-Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ

Ուսումնական պրոցես -----

Դաստիարակչական աշխ, պլան -----

Դասղեկական աշխատանքներ -----

Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն -----

Ֆիզիկական դաստիարակություն -----

ՀԻՆԳԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ

-Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ -----

Մանկավարժական կոլեկտիվի գործունեության

կառավարում -----

ՎԵՅԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ

- Դպրոցի խորհրդակցական, խորհրդատվական մարմինների և

կառուցվածքային միավորների աշխատանքները -----

ա/Մանկավարժական խորհուրդ -----

բ/Դպրոցի խորհուրդ -----

գ/Գրադարան -----

ՅՈԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ

- Աշխատանք ծնողների հետ -----

ՈՒԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ

-Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնականության

բազայի ամրապնդում -----

ԻՆՆԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ

Կազմակերպական մանկավարժական աշխատանքներ-----

ՕՐՎԱ ՌԵԺԻՍ

## ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Կրթությունը անձի, հասարակության և պետության շահերից ելնող ուսուցման և դաստիարակության գործընթաց է, որը նպատակաուղղված է գիտելիքները պահպանելու և սերունդներին փոխանցելու համար: Ժամանակակից դպրոցի նպատակն է ամրապնդել կապը պետության, ընտանիքի և հասարակության միջև: Հայեցի դաստիարակությունն ու բարոյական արժեքների գնահատումը դպրոցի առաջնահերթ խնդիրն է:

Եղեգնուտի միջնակարգ դպրոցը 2021-2022 ուսումնական տարին ավարտեց հաջողությամբ: Դպրոցի մանկավարժական կոլեկտիվը աշխատեց մեծ պատասխանատվությամբ, իրագործելով իր առջև դրված ուսումնական և դաստիարակչական բնույթի հիմնախնդիրներ:

2021-2022 ուստարում դպրոցում ձևավորվել էր 12 դասարան, որից 4-ը տարրական, 5-ը միջին և 3 ավագ: Սովորողների թիվը տարեկազրին կազմել է 60 աշակերտ: Կրտսեր դպրոցում (1-4-րդ դասարաններ) սովորող աշակերտների թիվը կազմել է 24, միջին դպրոցում (5-9-րդ դասարաններ)՝ 28 աշակերտ, ավագ դպրոցում (10-12 դասարաններ)՝ 8 աշակերտ:

2021-20212 ուստարում դպրոցի 2-8 դասարաններում սովորող 11 աշակերտներ, որոնք գերազանց (բացառիկ) առաջադիմություն են ցուցաբերել, դպրոցի մանկավարժական խորհրդի որոշմամբ պարգևատրվել են ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարության գովասանագրերով:

Դպրոցի 2 շրջանավարտներից 1-ը դիմել են բարձրագույն ուսումնական հաստատություն:

2022-2023 ուստարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպվել են համաձայն դպրոցի տարեկան աշխատանքային պլանի: Ժամանակին կատարվել են դասաբաշխումները, դպրոցական բաղադրիչի ժամերը բաշխվել են և հաստատվել մանկավարժական խորհրդի առաջին նիստում, բոլոր ուսուցիչները կազմել են առարկայական թեմատիկ պլանավորումները և ամբողջ տարին առաջնորդվել են դրանցով:

Ուսպլանում մեծ տեղ է հատկացվել ուսուցիչների ինքնակրթությանը, մասնագիտական կատարելագործմանը: Դպրոցի բոլոր ուսուցիչներ, մասնակցել օնլայն կազմակերպված տարբեր դասընթացներին:

2022-2023 ուստարում դպրոցի մանկավարժական խորհուրդը, ԾԽ, ԱԽ, աշխատել են ըստ հաստատված ժամանակացույցի՝ կատարելու են ծրագրված աշխատանքային պլանը:

Ճիշտ ժամանակին կազմվել են դասացուցակները (1-2ն և 2-րդ կիսամյակների համար), հաշվի առնելով առարկայական ծանրաբեռնվածությունը: Մեծ տեղ է տրվել և առավելագույնս իրականացվել գնահատման առկա համակարգի, կիսամյակային և տարեկան գնահատականի ձևավորման գործառույթին՝ պահպանելով գնահատման հավաստիությունը, հուսալիությունը, արդարությունը : Ուստարում ըստ գրաֆիկի 1-ին կիսամյակում տրվել են տնօրինության կադմից ստուգողական գրավոր աշխատանքներ՝ գիտելիքների ստուգման նպատակով: Աշակերտները ակտիվ մասնակցել են օլիմպիադաներին, հատկապես օնլայն անցկացվող օլիմպիադաներին:

Դպրոցում բարձր հիմքերի վրա է դրված նաև ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը: Ողջ տարվա ընթացքում կազմակերպվել են ռազմա- մարզական խաղեր, էքսկուրսիաներ, հորեյանական տոներին նվիրված միջոցառումներ, գրական երաժշտական ցերեկույթներ նվիրված պատերազմի վետերաններին, ազգային հերոսներին:

2022-2023 ուստարում մեծ ծավալի աշխատանքներ են կատարել նաև դասարանների ղեկավարները: Տարվա ընթացքում դասղեկների աշխատանքների ուղղվածությունն էր՝ քաղաքացիական բարոյական, գեղագիտական, ֆիզիկական առողջություն, աշխատանքային, իրավական, էկոլոգիական, հոգևոր դաստիարակությունները:

Դպրոցը համագործակցում է ծնողների (առավելապես դասարանական ծնողական խորհուրդների) հետ, որոնք օգնում և աջակցում են դպրոցում իրականացվող միջոցառումներին :

Անցած ուստարում դպրոցի կառավարմանը և գործունեությանն իր մասնակցությունն է ունեցել կառավարման խորհուրդը: Հրավիրված նիստերում լսվել և քննարկվել են հաստատության ուսումնադաստիարակչական, կազմակերպական և ֆինանսատնտեսական գործունեությանն առնչվող մի շարք հարցեր:

:

Տարվա ընթացքում մեծ պատասխանատվությամբ ու սրտացավորեն են աշխատել նաև դպրոցի օժանդակ անձնակազմը: Լոկալ ջեռուցումը աշխատել է անխափան՝ պահպանելով ջերմության սահմանված չափաքանակը:

Կատարված աշխատանքներով, ինչպես նաև դեռևս չլուծված խնդիրներով՝ Լեռենապարի միջնակարգ դպրոցի մանկավաժական կոլեկտիվը լի է վճռականությամբ 2022-2023 ուսումնական տարում աշխատելու էլ ավելի եռանդով ու վճռականությամբ, կատարելու իր առջև դրված մեծ առաքելությունը. այն է՝ պատշաճ մակարդակով կրթելու և դաստիարակելու մատաղ սերնդին:

## 2022-20223 ՈՒՍԱՐՎԱ ՀԻՄՆԱԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. 2022 թ. օգոստոսի 20-30-ը կազմել «Լեռնապարի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, այն քննարկել ու հաստատել մանկավարժական խորհրդի ուստարվա առաջին նիստում և հետևողական աշխատանք տանել ուստարվա ընթացքում պլանով նախատեսված բոլոր աշխատանքները իրականացնելու համար:
2. Սահմանված կարգով կազմակերպել առաջին դասարան և մյուս դասարաններ դիմած երեխաների ընդունելություններ:
3. Մինչև 2022թ սեպտեմբերի 1-ը ավարտել 2022-20223 ուստարվա դասարանների կոմպլեկտավորումը: Ճշտել նախնական դասաբաշխումը, կազմել հաստիքացուցակը և տարիֆիկացիոն ցուցակը: Կազմել ուստարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակը՝ 5 օրյա ռեժիմով: Կազմել օրվա ռեժիմ՝ ելնելով կանոնադրության և ներքին կարգապահական կանոնների պահանջներից:
4. Ժամանակին ձեռք բերել պատվիրված դասագրքերը, ձեռնարկներն :
5. Գրադարանի և դասղեկների համագործակցված աշխատանքով կազմակերպել 2022-2023 ուստարվա դասագրքերի բաշխումը:
6. Ժամանակին կազմել և դպրոցի խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել այն փաստաթղթերն ու ծրագրերը, որոնք սահմանված կարգով պետք է հաստատվեն դպրոցի կառավարման խորհրդի կողմից: Ուստարվա ընթացքում կառավարման խորհրդին սիստեմատիկ կերպով տեղեկացնել դպրոցում իրականացվող ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ընթացքի և այլ նպատակային ծրագրերի ու աշխատանքների մասին:
7. Միջոցառումներ մշակել և իրականացնել դասապրոցեսի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ, յուրաքանչյուր աշակերտի իր հնարավորությունների չափով մասնակից դարձնելը դասապրոցեսում: Ուսուցչի աշխատանքը գնահատելիս առանձնակի հաշվի առնել նրա պարապած դասարանի ընդհանուր արդյունքները և նրա կողմից կրթության որակի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ նրա կատարած աշխատանքները:
8. Ուսումնական ծրագրային պահանջների կատարման ապահովումը ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից մշակված առարկայական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան:
9. Դասապրոցեսում աշակերտների մասնակցությունը խթանող իրավիճակների ստեղծում, ծրագրային պահանջների ( ըստ սահմանված չափորոշիչների) նվազագույնի յուրացումը յուրաքանչյուր սովորողի կողմից:
10. Տրամաբանական մտածողության և ստեղծագործական ունակությունների աստիճանական զարգացումը մաթեմատիկայի և բնագիտական առարկաների դասավանդման պրոցեսում:
11. Հնարավորություն ընձեռնել սովորողներին իրենց նախասիրություններին համապատասխան ստանալու անհրաժեշտ գիտելիքներ մասնագիտական կրթությունը շարունակելու համար:
12. Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարել դպրոցի գործունեության ներքին գնահատում տվյալ ուսումնական տարվա համար: Տալ վերլուծություն
13. Ուստարվա ընթացքում առանձնակի ուշադրություն դարձնել էլեկտրոնային մատենավարությանը Հետևելով, որ լրացվեն սահմանված կարգով, իսկ գնահատման և բացակայությունների լրացումը կատարվեն հստակ, գործող պահանջներին համաձայն:
14. Ավարտական՝ 9-րդ դասարանի սովորողներին լիարժեք նախապատրաստում ավարտական քննություններին, ինչպես բովանդակային, այնպես էլ կազմակերպչական կարևորագույն հիմնահարցերի իմացության ուղղությամբ:

15. Կազմակերպել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթությունը:
16. Դասղեկների դասղեկական աշխատանքների պլանների կազմում, ելնելով դպրոցի ուստարվա դաստիարակչական հիմնական խնդիրներից և այդ պլանների հետևողական իրականացում:
17. Որակյալ կրթություն ապահովելու համար շարունակաբար՝ վերապատրաստումներ, դասընթացների, սեմինարների միջոցով, բարձրացնել դպրոցում դասավանդող ուսուցիչների մասնագիտական որակավորումը:
18. Հարստացնել գրադարանը և՛ ուսումնական ձեռնարկներով, և՛ գրական գեղարվեստական գրականությամբ:
19. Լինել ուշադիր և հետևողական աշակերտական և ուսուցչական կարգապահությանը:
20. Առողջության պահպանման, պրոֆիլակտիկ միջոցառումների իրականացման անհրաժեշտության գիտակցման արմատավորում, երեխաների սանհիգիենիկ և սեռական դաստիարակություն:
21. ա) Կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի համաձայն՝
  - ձեռք բերել հեռավար ջերմաչափ
  - բժշկական դիմակներ
  - սպիրտային ախտահանիչ միջոցներ
  - տնտեսական նյութեր

բ) մինչև դասերի սկիզբը, ամեն օր ախտահանել պատուհանները, դռները, գրատախտակները, սեղանները, աթոռները, սանհանգույցները:

## 2022-2023 ռուստարում դպրոցի հիմնական ուսումնական խնդիրներ համարել.

.Սովորողների տրամաբանական մտածողության ստեղծագործական ունակությունների աստիճանական զարգացումը բնագիտական առարկաների, առաջին հերթին մաթեմատիկայի դասավանդման ժամանակ:

.Սովորողների խոսքի կուլտուրայի և շարադրման կարողությունների, բանավոր խոսքի զարգացումը հատկապես հայոց լեզու և գրականություն, ինչպես նաև մյուս հումանիտար, պատմողական առարկաների դասավանդման ընթացքում:

. Բացահայտել օժտված երեխաներին, նրանց հետ աշխատել անհատապես

.Դպրոցի սովորողներին նախապատրաստումը դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի բոլոր փուլերին, նրանց ստեղծագործական մտածողության, հմտությունների ու կարողությունների զարգացման ճանապարհով, առանձնապես այն առարկաներից, որոնցից դպրոցը նախորդ ռուստարում առաջընթաց չի ունեցել:

. Ուշադրության կենտրոնում պահել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին,

## 2022-2023 ռուստարում դպրոցի հիմնական դաստիարակչական խնդիրներ համարել.

ա) Երեխաների մեջ ուսուցիչ-աշակերտ-ծնող եռակողմ փոխհարաբերության ճիշտ պատկերացման արմատավորումը, ինչպես նաև հարգանքի ու համագործակցության նկատմամբ անհրաժեշտ վերաբերմունքի դաստիարակումը:

բ) Երեխաների մեջ գիտակցական կարգապահության, մանկավարժների պահանջների անհրաժեշտության իմաստավորումը, ինչպես նաև կրթօջախի և նրա գույքի նկատմամբ հարգալից ու հոգատար վերաբերմունքի դաստիարակումը:

գ) Աշակերտների նախաձեռնության և ինքնուրույն աշխատանքներ պլանավորելու, կազմակերպելու, ինչպես նաև իրենց իրավունքների ու պարտականությունների նկատմամբ ճիշտ վերաբերմունքի դաստիարակումը:

դ) Առողջության պահպանման, պրոֆիլակտիկ միջոցառումների իրականացման անհրաժեշտության գիտակցման արմատավորումը երեխաների հիգիենիկ և սեռական դաստիարակությունը:

ե) Երեխաների՝ միմյանց նկատմամբ ճիշտ, հարգալից և հանդուրժողական պահվածքի ձևավորումը:

զ) Խորհրդանիշների նկատմամբ հարգալից վերաբերմունք ձևավորել, դարձնելով այն յուրաքանչյուր մանկավարժի և աշակերտի ամենօրյա գործունեության ուղենիշներից մեկը:

է) Համալիր միջոցառումներ իրականացնել սովորողների հոգևոր, բարոյական, իրավական, սեռական, ռազմահայրենասիրական դաստիարակության ուղղությամբ:

ը) Հաստատության ներքին սանիտարահիգիենիկ վիճակի գերագույն մաքրության ապահովում:



# ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺԻՆ

## ԴՊՐՈՑԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՂ

### ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՎԱՐՈՒՄԸ

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը  | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու |
|-----|---|------------------|--------------|
| 1   | 2   | 3                | 4            |
| 1   | Դպրոցում առկա նոր ընդունված աշակերտների քանակության հաշվառմամբ կազմել 2021-2022 ուստարվա կոմպլեկտավորումը :   | 01.09.2022թ      | Վ.Հովակիմյան |
| 2   | Մանկավարժական խորհրդի որոշման հիման վրա հաստատել 2022-2023 ուստարվա դպրոցի ուսումնական պլանը:   | 31.08.2022թ.     | Վ.Հովակիմյան |
| 3   | <p>Հաստատել 2021-2022 ուստարվա համար</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Մանկխորհրդի կազմը</li> <li><input type="checkbox"/> Հերթապահության կարգը</li> <li><input type="checkbox"/> Ուստարվա միջոցառումների պլանը</li> <li><input type="checkbox"/> I կիսամյակի դասացուցակը</li> <li><input type="checkbox"/> ԴԱԿ-ի տարեկան աշխատանքային պլանները</li> <li><input type="checkbox"/> Դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանը</li> <li><input type="checkbox"/> Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանը</li> </ul> | 2022թ. սեպտեմբեր | Վ.Հովակիմյան |
| 4   | <p>Իրականացնել վերահսկողություն</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Պլանավորված աշխատանքների կատարման</li> <li><input type="checkbox"/> Հաճախումների, ուսուցիչների բաց թողված դասաժամերի հաշվառման և դրանց փոխարինման ու լրացման գործընթացի</li> <li><input type="checkbox"/> Էլեկտրոնային մատենավարությունը</li> </ul>   | Ամիսը<br>1 անգամ | Վ.Հովակիմյան |
| 5   | Կատարել նախորդ՝ 2021-2022 ուստարվա ներքին գնահատումը  | մարտ             | Վ.Հովակիմյան |

|   |  |  |                           |
|---|--|--|---------------------------|
|   |  |  |                           |
| 6 | <p>Կազմել հաշվետվություններ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Նախորդ ուստարվա աշխատանքների</li> <li><input type="checkbox"/> Ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտ. գործունեության վերաբերյալ</li> <li><input type="checkbox"/> Ներկայացնել կառավարման խորհրդին</li> </ul> | <p>Ուստարվա ավարտ</p> <p>Եռամսյակը մեկ անգամ</p> | Վ.Հովակիմյան              |
| 7 | Կատարել լիազոր մարմնի կողմից օրենքով նախատեսված կարգով արվող հրամանները, հրահանգները   | Տարվա ընթացքում                                  | Վ.Հովակիմյան              |
| 8 | <p>Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Տարիֆիկացիոն ցուցակը</li> <li><input type="checkbox"/> Հաստիքացուցակը</li> <li><input type="checkbox"/> Նախահաշիվը</li> </ul>  | մինչև 30.09.2022թ                                | Վ.Հովակիմյան<br>Թ.Արամյան |
| 9 | Կազմել 2022 ֆինանսական տարվա բյուջետային օրացույցը և առաջնորդվել նշված օրացույցով  | սեպտեմբեր - դեկտեմբեր                            | Վ.Հովակիմյան<br>Թ.Արամյան |

**ԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ**  
**ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ**

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը  | Կատարման ժամկետը   | Պատասխանատու                               |
|-----|---|--------------------|--|
| 1   | 2   | 3                  | 4  |
| 1   | Նոր ուսումնական տարին, ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար, դպրոցում ստեղծել ջերմ մթնոլորտ:  | Ուստարվա ընթացքում | Վ. Հովակիմյան                              |
| 2   | Դպրոցի սպասարկման տարածքում հաշվառել 6 տարեկան երեխաներին :Սահմանված կարգով կազմակերպել առաջին դասարանցիների առցանց հայտագրումը և գրանցումը   | Սեպտեմբեր 2022թ.   | Վ. Հովակիմյան<br>Դասվար<br>օպերատոր        |
| 3   | Ձեռք բերել նախապես պատվիրված դասագրքերը և դպրոցում առկա դասագրքերի հետ սահմանված կարգով կատարել դասագրքերի բաշխումը:  | օգոստոս-սեպտեմբեր  | Վ. Հովակիմյան<br>Դասղեկներ<br>գրադարանավար |
| 4   | Սահմանել կորոնավիրուսային հիվանդության (GOVID -19) վարակի հսկողության պատասխանատու դպրոցի տնօրենին  | Սեպտեմբեր          | Վ. Հովակիմյան                              |
| 5   | Կորոնավիրուսային հիվանդության (GOVID -19) վարակը կանխելու նպատակով դպրոցում ստեղծել խումբ Լ. Հովհաննիսյան, Մ. Մկրտչյան, Է. Հակոբյան   | Սեպտեմբեր          | ԴԱԿ, դասղեկ,<br>Զինղեկ,<br>բուժբույր       |
| 6   | Ուսուցիչների, ծնողների և աշակերտների շրջանում մասսայականացնել պարետի <<Կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման>> ուղեցույցի կանոնները   | Սեպտեմբեր          | Վ. Հովակիմյան                              |
| 7   | Ապահովել դիմակների, ձեռքերի մշակման մաշկային հականեխիչների, ախտահանիչ միջոցների, անձեռոցիկների առնվազն մեկ շաբաթվա պահուստով: Ձեռք բերել հեռահար ջերմաչափեր, ապահովել անհատական օգտագործման ջերմաչափերով ըստ անհրաժեշտության գործածման համար:   | Սեպտեմբեր          | Հանձնաժողով<br>Դասղեկներ                   |
| 8   | Վերահսկել և համակարգել դպրոցում ակոհոլի հիմքով ախտահանիչ միջոցների հասանելիությունը`<br><input type="checkbox"/> դպրոցի մուտքերի մոտ<br><input type="checkbox"/> միջանցքներում<br><input type="checkbox"/> դասասենյակներում<br><input type="checkbox"/> ուսուցչական և այլ աշխատանքային սենյակներում<br><input type="checkbox"/> դահլիճում<br><input type="checkbox"/> սանհանգույցներում | Սեպտեմբեր          | Լ. Հովհաննիսյան                            |
| 9   | Վերահսկել և համակարգել դպրոցի ախտահանման աշխատանքները համաձայն պարետի ուղեցույցի` Նախորդ օրը երեկոյան կամ առավոտյան մինչև դասադրոցները ախտահանել  |                    | Վ. Հովակիմյան                              |

|    |  |                    |  |
|----|--|--------------------|--|
|    | <input type="checkbox"/> բոլոր դասասենյակները, դռները<br><input type="checkbox"/> պատուհանները<br><input type="checkbox"/> աշակերտական և ուսուցչական աթոռներն ու սեղանները<br><input type="checkbox"/> գրատախտակները<br><input type="checkbox"/> միջանցքները<br><input type="checkbox"/> սանհանգույցները |                    | Վ.Հովակիմյան   |
| 10 | Դժվար առաջադիմող աշակերտներին ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադասարանական, արտադպրոցական խմբակներում:   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան   |
| 11 | Պլանավորել և նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնել 9-րդ դասարանի աշակերտներին ավարտական քննություններին նախապատրաստելու և բարձր մակարդակով կազմակերպելու համար:  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան<br>Դասղեկներ                                |
| 12 | Մշտական վերահսկողություն իրականացնել աշակերտական ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, կազմակերպել անհրաժեշտ հաշվառում, իսկ հարկ եղած դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան<br>և<br>դասղեկ                              |
| 13 | Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրագործմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին և այլն: Աշխատանքներ տանել դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ՝ պարբերաբար մասնակից դարձնելով նաև նրանց ծնողներին:   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան<br>ԴԱԿ<br>Ծնողական<br>խորհուրդ<br>Դասղեկներ |
| 14 | Պլանավորել և հետևողական համակարգված աշխատանք տանել օժտված ու շնորհալի երեխաների հետ առարկայական օլիմպիադաներին և ուստարվա ընթացքում անցկացվող մյուս մրցույթներին պատրաստվելու և բարձր մակարդակով մասնակցելու համար:  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան<br>դասղեկներ                                |
| 15 | Հետևողական աշխատանք տանել հիմնական կրթության անշեղորեն կենսագործման համար: Հետևել, որ ուսումից դուրս չմնա ոչ մի երկտարեցի կամ ետ մնացող աշակերտ: Սահմանված կարգով կազմակերպել դպրոցից-դպրոց սովորողների տեղափոխության գործընթացը:  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան<br>Դասղեկներ                                |
| 16 | Մեթոդմիավորումների հետ համատեղ մշակել և իրականացնել միջոցառումներ կրթական պետական չափորոշիչներով նախատեսված դպրոցի սովորողների գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների նվազագույն առաջին աստիճանի ապահովման համար:   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան   |
| 17 | Դպրոց ընդունված երեխաներին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան<br>Դասավար                                  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| բարեհաջող կատարելու և ավարտելու համար: |  |  |
|--|--|--|

|    |   |                              |                            |
|----|---|------------------------------|----------------------------|
| 18 | Կատարել ծնողագուրկ և սոցիալապես խիստ անապահով ընտանիքներից դպրոց հաճախող երեխաների հաշվառում և հնարավորությունների սահմանում նրանց օգնել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով: | սեպտեմբեր                    | Վ.Հովակիմյան<br>դասուցի    |
| 19 | Համակարգված աշխատանքներ տանել սովորողների կրթության որակի բարձրացման ուղղությամբ: Անհրաժեշտության դեպքում ծնողների դիմումների հիման վրա կազմակերպել նախասիրական պարապմունքներ:    | Ուստարվա<br>ընթացքում        | Վ.Հովակիմյան<br>դասուցիներ |
| 20 | Դպրոցի սպասարկման տարածքում 5,6 տարեկան երեխաներին հաշվառել: Կազմակերպել փոխադարձ այցելություններ, ցերեկոյթներ, սպասարկման տարածքում գտնվող մանկապարտեզների հետ:                  | Հունվար –<br>մայիս<br>2021թ. | Դասվարներ<br>Վ.ՀՈՎԱԻԿԻՄՅԱՆ |

# ԵՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ

## ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ

| h/<br>h | Աշխատանքի բովանդակությունը   | Կատարման<br>ժամկետը   | Պատասխանատուներ |
|---------|--|-----------------------|-----------------|
| 1       | 2  | 3                     | 4               |
| 1       | Մտեղծել տնօրինության խորհուրդ՝<br>Վ.Հովակիմյան- տնօրեն<br>Լ.Հովհաննիսյան-ԴԱԿ<br>Մ.Մկրտչյան-գինդեկ  | Ուստարվա<br>ընթացքում | Վ.Հովակիմյան    |
| 3       | Կատարել դասալսումներ, փոխադարձ դասալսումներ:<br>Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը<br>քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տետրում գրելով<br>անհրաժեշտ դիտողություն- հանձնարարություններ:  | Ուստարվա<br>ընթացքում | Վ.Հովակիմյան    |
| 4       | Ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման<br>վիճակը, հետևել համակարգչային կարիներտում ընթացող<br>բնագիտական առարկաների դասերին, ուսումնասիրել<br>լաբորատոր և գործնական աշխատանքների վիճակը,<br>հարստացնել և նորացնել դպրոցի լաբորատորիաները,<br>կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման<br>տեխնոլոգիաների կիրառումը: | Ուստարվա<br>ընթացքում | Վ.Հովակիմյան    |
| 5       | Կատարելագործել դասղեկական աշխատանքները:<br>Մահմանված ժամանակահատվածում, սահմանված ձևով<br>կազմել դասղեկի պլաններ, դրանք ներկայացնել<br>հաստատման: Հետևել ուստարվա ընթացքում դրանց<br>իրականացմանը:   | Ուստարվա<br>ընթացքում | Վ.Հովակիմյան    |

# ՉՈՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ

## ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

Ուսումնական պրոցես

| Ն | Աշխատանքի բովանդակությունը   | Կատարման ժամկետը   | Պատասխանատուներ |
|---|--|--------------------|-----------------|
| 1 | 2  | 3                  | 4               |
| 1 | Նախապատրաստել և դպրոցի մանկխորհրդի հաստատմանը ներկայացնել 2022-2023 ուստարվա՝ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ուսումնական պլանը</li> <li><input type="checkbox"/> մեթոդափափորումները, ղեկավարները</li> <li><input type="checkbox"/> դասարանների համակազմը</li> <li><input type="checkbox"/> դասարանների ղեկավարներին</li> <li><input type="checkbox"/> դպրոցական բաղադրիչ</li> </ul> | սեպտեմբեր          |                 |
| 2 | Առարկայական մասնախմբերի տարեկան պլանների քննարկումը և հաստատումը, թեմատիկ պլանների վերանայում, ստուգում և հաստատում:   | սեպտեմբեր 1-10     | Վ.Հովակիմյան    |
| 3 | Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցով:   | սեպտեմբեր          | Վ.Հովակիմյան    |
| 4 | Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, դիտողություններ և առաջարկություններ անել:<br>Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով ուսուցիչ -աշակերտ հարաբերություններ նոր՝ ինտերակտիվ մեթոդների կիրառմանը, աշակերտակենտրոն դասապրոցեսին:   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան    |
| 5 | Կիսամյակը մեկ անգամ սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով ստուգողական գրավոր աշխատանքներ անցկացնել տարբեր առարկաներից: Արդյունքները քննարկել մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդում: Անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ:   | Նոյեմբեր - մարտ    | Վ.Հովակիմյան    |

|    |  |                    |  |
|----|--|--------------------|--|
| 6  | Վերահսկել ուսումնական գործընթացին առնչվող բոլոր պաշտոնական փաստաթղթերի վարման վիճակը: Լուրջ ուշադրություն դարձնել մատենավարությանը:  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան                                 |
| 7  | Աշխատանքներ տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան                                 |
| 8  | Դասերին ուսուցիչների պատրաստվածության պարբերական ստուգումներ, ուսումնական ծրագրերի կատարողականի վերահսկողություն:  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան                                 |
| 9  | Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ:<br>Ուսումնասիրել՝<br>ա) առարկայի դրվածքը տարրական դասարաններում<br>բ) ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին<br>գ) ուսուցման մեթոդական բազմազանության և հանրամատչելիության ապահովում   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան                                 |
| 10 | Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիպիադաներին նախապատրաստվել ուսումնական տարվա սկզբից: Տարբեր առարկաներից անցկացնել ինտելեկտուալ խաղեր:  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան<br>ԴԱԿ                          |
| 11 | Տարեվերջյան քննություններին վերաբերվող նախապատրաստական աշխատանքներ, փոխադրումների, ավարտման և քննությունների կարգի մասսայականացում, քննությունների աշխատակարգի կազմում, նախաքննական խորհրդատվությունների կազմակերպում, քննությունների ընթացքի իրականացում: | Մայիս հունիս       | Վ.Հովակիմյան<br>Լ.Հովաննիսյան<br>ուսուցիչներ |



# Դաստիարակչական աշխատանքային պլան

## Դասղեկական աշխատանք

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը   | Կատարման ժամկետը   | Պատասխանատուներ                                   |
|-----|--|--------------------|---|
| 1   | 2  | 3                  | 4   |
| ա)  | <p>Դասղեկներին հանձնարարել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ</li> <li><input type="checkbox"/> սովորողներին տալ հայեցի դաստարակություն</li> <li><input type="checkbox"/> նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն</li> <li><input type="checkbox"/> դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:</li> </ul> | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան<br><br>Լ.Հովաննիսյան դասղեկներ       |
| բ)  | <p>Շարաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և աշակերտական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:</p> <p>Կազմակերպել միջոցառումներ՝ աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար:</p>   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան<br><br>դասղեկներ                     |
| գ)  | <p>Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:</p>  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան<br>Լ.Հովաննիսյան<br>դասղեկներ        |
| դ)  | <p>Կիսամյակում առնվազն երկու անգամ հրավիրել դասարանական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:</p>  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան<br>Լ.Հովաննիսյան<br>դասղեկներ        |
| ե)  | <p>Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնող-խորհուրդ (բաղկացած 3 հոգուց), ապահովել ծնող-խորհրդի մասնակցությունը դասարանի ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:</p>  | սեպտեմբեր          | Վ.Հովակիմյան<br>Լ.Հովաննիսյան<br>դասղեկներ        |
| զ)  | <p>Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը և համագործակցությունը:</p>  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան<br><br>ԴԱԿ                           |
| 2.  | <p>Ակտիվացնել աշակերտների ինքնավարական գործունեությունը: Աշակերտական խորհրդի հետ միասին մշակել աշակերտական ինքնավարական աշխատանքների միջոցառումների պլան:</p> <p>Ուստարվա ընթացքում նպատակային աշխատանք տանել պլանում նախատեսված զանազան միջոցառումները պատշաճ մակարդակով կազմակերպելու համար:</p>   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան<br>Աշակերտական<br>խորհրդի<br>նախագահ |

|   |  |                    |                                       |
|---|--|--------------------|---------------------------------------|
| 3 | Ուստարվա ընթացքում ըստ օղակների աշակերտների հետ անցկացնել գրույցներ, հանդիպումներ, քննարկումներ դպրոցի վարքի կանոնների, ուսուցիչ-աշակերտ- փոխհարաբերությունների, հայրենի բնության ու նրա պահպանման, հայրենագիտական ճանաչողության, մեր քաղաքի խնդիրների, նրա սանիտարական վիճակի պահպանման անհրաժեշտության վերաբերյալ: | Ուստավա ընթացքում  | Վ.Հովակիմյան<br>ԴԱԿ<br>դասղեկներ      |
| 4 | Թղթի թափոն-հանրօգուտ աշխատանքի կազմակերպում  | Ուստավա ընթացքում  | դասղեկներ<br>Աշ. խորհուր              |
| 5 | Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական կազմակերպման բարելավման ուղղությամբ  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.Հովակիմյան<br>դասղեկներ             |
| 6 | Սովորողների օգնությամբ ձևավորել միջանցքներն ու կարիներները, դասասենյակները, կանաչապատել միջանցքները, ստեղծել վահանակներ կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:  | Ուստարվա ընթացքում | Լ.Հովաննիսյա<br>Աշ.խորհրդի<br>նախագահ |

I դասարան դասղեկ- Սոսի Եսայան

II դասարան դասղեկ- – Սյուզաննա Թադևոսյան

III դասարան դասղեկ- Ալիսա Ալեքսանյան

IV դասարան դասղեկ- Արմենուհի Համբարձումյան

V դասարան դասղեկ- Սարգիս Հակոբյան

VI դասարան դասղեկ- Նոննա Գրիգորյան

VII դասարան դասղեկ-Հակոբ Հարությունյան

VIII դասարան դասղեկ- Գոհար Մուրադյան

IX դասարան դասղեկ-Շամիրամ Միրզոյան

X դասարան դասղեկ - Կարինե Ալեքսանյան

X I դասարան դասղեկ – Սարգիս Մկրտչյան

XI I դասարան դասղեկ – Հայկ Հակոբյան

## Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն

|          |  |                    |                                     |
|----------|--|--------------------|-------------------------------------|
| <b>1</b> | Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական Մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Զինդեկ              |
| <b>2</b> | Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին: Հանդիպումներ զոհված ազատամարտիկների հարազատների հետ: | սեպտեմբեր մայիս    | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Զինդեկ<br>դասղեկներ |
| <b>3</b> | Անցկացնել ցուցադրական պարապմունք <<Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում>>   | մարտի 1            | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Զինդեկ              |
| <b>4</b> | Պլանավորել և ուստարվա ընթացքում ապահովել մշտական համագործակցություն կցված զինվորական ստորաբաժանման հետ: Կազմակերպել փոխադարձ այցելություններ:  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>ԴԱԿ<br>Զինդեկ       |
| <b>5</b> | Զննվորել ՆՁՊ-ի կաբինետը նոր պաստառներով՝ մատաղ սերնդի հայրենասիրության ոգին բարձրացնելու նպատակով կազմակերպել արշավներ և զրույցներ, ծանոթացնել Արցախյան շարժումը՝ 1992-94 թթ.                | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Զինդեկ              |

## Ֆիզիկական դաստիարակություն

|          |  |                               |  |
|----------|--|-------------------------------|--|
| <b>1</b> | Աշակերտների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով: Թարմացնել դպրոցի սպորտային հրապարակները: | Ուստարվա ընթացքում            | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Մ.Մկրտչյան<br>Ֆիզ.ուսուցիչ |
| <b>2</b> | Ստեղծել սպորտային խմբակներ տարբեր մարզաձևերից ելնելով աշակերտների առողջական վիճակից և նախասիրություններից:<br>Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրսուեր և միջին դպրոցում:       | սեպտեմբեր                     | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Մ.Մկրտչյան<br>Ֆիզ.ուսուցիչ |
| <b>3</b> | Ուժեղացնել համայնքային բուժանձնակազմի հետ համագործակցությունը  | Պարբերաբար ուստարվա ընթացքում | Համայնքային թերապևտ բուժբույր              |

|   |   |                    |  |
|---|---|--------------------|--|
|   | /բուժատուգումների ժամանակին անցկացում, հակաէպիդեմիոլոգիական աշխատանք/:  |                    |  |
| 4 | Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին:    | հոկտեմբեր մայիս    | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Ֆիզ.ուսուցիչներ<br>դասղեկներ |
| 5 | Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները:  | Ուստարվա ընթացքում | Ֆիզ.ուսուցիչներ<br>դասղեկներ                 |
| 6 | Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակի կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները: | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Լ.Հովաննիսյան                |

**Հ Ի Ն Գ Ե Ր Ո Ր Դ Բ Ա Ժ Ի Ն**  
**Ն Ե Ր Դ Պ Ր Ո Ց Ա Կ Ա Ն Վ Ե Ր Ա Հ Ս Կ Ո Ղ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Հ Ա Մ Ա Կ Ա Ր Գ**  
**Մանկավարժական կուլեկտիվի գործունեության կառավարում**

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը   | Կատարման ժամկետը   | Պատասխանատուներ                            |
|-----|--|--------------------|--|
| 1   | 2  | 3                  | 4  |
| 1   | Յուրաքանչյուր շաբաթվա սկզբում գումարել տնօրինության կից խորհրդի նիստ, վերլուծել անցած շաբաթվա պլանները:<br>Լսել տնօրինության անդամների և մ/մ նախագահների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին:<br>Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:<br>Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը : | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ                               |
| 2   | Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:<br>Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>ԴԱԿ                        |
| 3   | Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուր օղակի աշխատանքի շրջանակները:   | 02.09.2022թ.       | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ                               |
| 4   | Ստեղծել հանձնաժողով դպրոցի ամենամյա ներքին գնահատումը իրականացնելու համար  | Սեպտեմբեր          | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ                               |
| 5   | Ուսումնական տարվա առաջին տասնօրյակում կազմել մեթոդավորումների տարեկան աշխատանքային պլանը և ներկայացնել տնօրինության հաստատմանը:  | 10.09.2021թ.       | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ                               |
| 6   | Յուրաքանչյուր ամսվա ընթացքում վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Լ.ՀՈՎԱՆՆԻՄՅԱՆ<br>դասղեկներ |
| 7   | Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Լ.Հովհաննիսյան             |
| 9   | Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:   | սեպտեմբերի սկիզբ   | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ                               |

|    |   |                    |                                |
|----|---|--------------------|--------------------------------|
| 10 | Գիտելիքների փորձնական ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում (4-րդ դասարաններում):  | դեկտեմբեր ապրիլ    | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>դասվար         |
| 11 | Ուսումնասիել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մ/մ-ում, տնօրինության ընդլայնված նիստերում:           | ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ                   |
| 12 | Կատարել ուսուցիչների հաճախումների և աշխատանքային տևողության հաշվառում և ապահովել բաց թողնված դասաժամերի փոխարինումը կամ լրացումը: | ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Լ.Հովհաննիսյան |
| 20 | Կազմել ուսուցչական հերթապահության գրաֆիկ և հետևել հերթապահական աշխատանքների կատարման ընթացքին:                                    | ուստարվա ընթացքում | Տնօրինություն                  |

# Վ Ե Ց Ե Ր Ո Ր Դ Բ Ա Ժ Ի Ն

## Դ Պ Ր Ո Ց Ի Խ Ո Ր Հ Ր Դ Ա Կ Ց Ա Կ Ա Ն, Խ Ո Ր Հ Ր Դ Ա Տ Վ Ա Կ Ա Ն Մ Ա Ր Մ Ի Ն Ն Ե Ր Ի Ե Վ Կ Ա Ռ Ո Ի Ց Վ Ա Ծ Ք Ա Յ Ի Ն Մ Ի Ա Վ Ո Ր Ն Ե Ր Ի Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ն Ե Ր

Նիստ I

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը<br>(քննարկվող օրակարգային հարցեր)  | Նիստի<br>ժամկետը | Պատասխանատու  | Նիստի օրը    |
|-----|---|------------------|---------------|--------------|
| 1   | 2   | 3                | 4             | 5            |
| 1   | 2022-2023 ուստարվա դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կազմի և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ներկայացում և հաստատում. ( Ձեկ Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ) | ՕԳՈՍՏՈՍ          | ՏՆՕՐԻՆՈՒԹՅՈՒՆ | 31.08.2022թ. |
| 2   | 2021-2022 ուստարվա դպրոցի ներքին գնահատման արդյունքների մասին:( Ձեկ Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ)   |                  |               |              |
| 3   | 2022-2023 ուստարվա դպրոցի տարեկան ուսումնա-դաստիարակչական աշխատանքների պլանի քննարկում և հաստատում.(Ձեկ Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ)                 |                  |               |              |
| 4   | Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա շաբաթական 5օրյա աշխատանքային ռեժիմի քննարկում և հաստատում. Ձեկ) Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ                                |                  |               |              |
| 5   | 2022-2023 ուստարվա դպրոցի ուսումնական պլանի քննարկում և հաստատում, դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի հատկացման մասին:                    |                  |               |              |
| 6   | 2022-2023 ուստարվա դպրոցի դասարանների ղեկավարների հաստատում.<br>( Ձեկ Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ)   |                  |               |              |
| 7   | Տեղեկատվություն 2022-2023 ուստարվա կոմպլեկտավորման մասին. ( Ձեկ Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ)   |                  |               |              |
| 8   | Մեպտեմբերի 1-ի՝ «Գիտելիքի օրվան» նվիրված միջոցառման կազմակերպչական աշխատանքների մասին.<br>( Ձեկ Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ Լ.Հովհաննիսյան)          |                  |               |              |
| 9   | Աշակերտական խորհրդի նախագահի և խորհրդի կազմի ընտրությունները կազմակերպելու մասին:<br>( Ձեկ.ԴԱԿ)                                       |                  |               |              |
| 10  | Այլ հարցեր  |                  |               |              |

II Նիստ

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը<br>(քննարկվող օրակարգային հարցեր)  | Նիստի<br>ժամկետը | Պատաս<br>խանատու | օրը         |
|-----|---|------------------|------------------|-------------|
| 1   | 2   | 3                | 4                | 5           |
| 1   | 2022 ֆինանսական տարվա դպրոցի բյուջեյի նախագծի նախնական տարբերակի քննարկման մասին:<br><br>(Զեկ.Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ) | ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ        | ՏՆՕՐԻՆԻԹՅՈՒՆ     | 30.09.2022թ |
| 2   | Այլ հարցեր  |                  |                  |             |

III Նիստ

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը<br>(քննարկվող օրակարգային հարցեր)  | Նիստի<br>ժամկետը | Պատաս<br>խանատու | Նիստի<br>օրը |
|-----|---|------------------|------------------|--------------|
| 1   | 2   | 3                | 4                | 5            |
| 1   | Գրադարանավարի հաշվետվությունը ուստարվա համար նախատեսված, մինչև այժմ կատարված աշխատանքների մասին: Վարձակալական համակարգով առկա ու ստացված դասագրքերի բաշխման և առկա հիմնախնդիրների մասին:<br>(Զեկ. գրադարանավար) |                  |                  |              |
| 2   | Այլ հարցեր  |                  |                  |              |



Նիստ

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը<br>(քննարկվող օրակարգային հարցեր)   | Նիստի<br>ժամկետը | Պատաս<br>խանատու | Նիստի<br>օրը |
|-----|--|------------------|------------------|--------------|
| 1   | 2  | 3                | 4                | 5            |
| 1   | 2022-2023 ուստարվա առաջին կիսամյակի արդյունքների քննարկում և ամփոփում. ( Ջեկ. Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ , դասադեկներ)             | ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ        | ՏՆՕՐԻՆՈՒԹՅՈՒՆ    | 28.12.2022թ. |
| 2   | Տնօրինության կողմից տրված ստուգողական գրավոր աշխատանքների արդյունքների քննարկում և ամփոփում:<br>( Ջեկ. Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ) |                  |                  |              |
| 3   | 2022-2023 ուստարվա երկրորդ կիսամյակում ուսպլանում դպրոցական բաղադրիչին հատկացված ժամաքանակի մասին:                   |                  |                  |              |
| 4   | Զմեռային արձակուրդներին կազմակերպվող միջոցառումների մասին:<br>1. աշխատանքային ռեժիմը<br>2. տոնական միջոցառումներ     |                  |                  |              |
| 5   | Դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակի մասին:<br>( բուժբույր)  |                  |                  |              |
| 6   | Այլ հարցեր   |                  |                  |              |

# գ/ Դպրոցի խորհուրդը

## Դպրոցն ունի կոլիեգիալ կառավարման մարմին՝ խորհուրդը, որի լիազորությունները սահմանվում են օրենքով և կանոնադրությամբ

I

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը (քննարկվող օրակարգային հարցեր)   | Նիստի ժամկետը | Որոշման կարգավիճակ          | Ներկայացնող |
|-----|---|---------------|-----------------------------|-------------|
| 1   | 2   | 3             | 4                           | 5           |
| 1   | ԴԽ նախագահի և քարտուղարի ընտրություն  | ՄԵՊՏԵՄԲԵԴ     | Հավանություն տալ և հաստատել | Տնօրեն      |
| 2   | 2022-2023 ուստարվա I կիսամյակի հաստիքացուցակի, տարիֆիկացիոն ցուցակի, դասարանների կոմպլեկտավորման մասին: |               | Հավանություն տալ            | Տնօրեն      |
| 3   | 2022-2023 ուստարվա դպրոցի համադպրոցական տարեկան աշխատանքային պլանի մասին                                |               | Հաստատել                    | Տնօրեն      |
| 4   | 2021-2022 ուստարվա տնօրենի տարեկան հաշվետվության քննարկում  |               | Հավանություն տալ            | Տնօրեն      |
| 5   | 2021-2022 ուստարվա դպրոցի ներքին գնահատման արդյունքների մասին:  |               | Հավանություն տալ            | Տնօրեն      |
| 6   | 1-ին կիսամյակի և 3-րդ եռամսյակի դպրոցի ֆինանսական հաշվետվության քննարկում                               |               | Հավանություն տալ            | Հաշվապահ    |
| 7   | Դպրոցի կազմակերպական կառուցվածքը և ներքին կարգապահական կանոնների քննարկում                              |               | Հաստատել                    | Տնօրեն      |
| 8   | Ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կարգը հաստատելու մասին                                    |               | Հաստատել                    | Տնօրեն      |
| 9   | ԴԽ աշխատանքային կանոնակարգի քննարկում   |               | Հաստատել                    | ԴԽ նախագահ  |
| 10  | ԴԽ անդամի համաձայնագրի քննարկում  |               | Վավերացում                  | ԴԽ նախագահ  |
| 11  | Այլ հարցեր  |               |                             |             |

«Լեոնապարի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի  
դպրոցական խորհրդի  
Աշխատակարգ  
2022-2023 ուսումնական տարի

| h/h | Աշխատանքների բովանդակություն   | Կատարման ժամկետը |
|-----|--|------------------|
| 1   | Քննարկել և հավանություն տալ հաստատության տնօրենի կողմից ներկայացված հաստիքացուցակի հայտին:   | Սեպտեմբեր        |
| 2   | Հավանություն տալ ներկայացված ուսումնական տարվա աշխատողների տարիֆիկացիոն (դրույքաչափային) ցուցակին:   | Սեպտեմբեր        |
| 3   | Հաստատել ուսումնական հաստատության կազմակերպչական կառուցվածքը, ներքին կարգապահական կանոնները:   | Սեպտեմբեր        |
| 4   | Հավանություն տալ ուսումնական հաստատության տվյալ ուսումնական տարվա զարգացման ծրագրին:   | Սեպտեմբեր        |
| 5   | Սահմանված կարգով հաստատել ուսուցչի թափուր տեղը համալրելու համար հայտարարված մրցույթի կարգը:  | Տարվա ընթացքում  |
| 6   | Վերահսկել ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարումը:   | Տարվա ընթացքում  |
| 7   | Ուսումնական հաստատության ֆինանսատնտեսական եռամսյակային ժամանակաշրջանի վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում:   | Տարվա ընթացքում  |
| 8   | Հավանություն տալ մանկավարժական և ծնողական խորհուրդների որոշումներին և հաստատել տնօրինության կողմից ներկայացված լրացուցիչ կրթական ծրագրերի իրականացման մասին աշխատակարգը: | Տարվա ընթացքում  |
| 9   | Քննարկել հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան հաշվետվությունները:  | Տարվա ընթացքում  |
| 10  | Հաստատել ներկայացված արտաբյուջետային միջոցների կամ շահույթի ծախսերի նախահաշիվը, բաշխման ուղղությունները և ծախսային չափաբաժինները:  | Տարվա ընթացքում  |
| 11  | Կազմակերպել և հաստատել խորհրդի անվանական փոփոխությունը և ներկայացնել տարածքային կառավարման մարմնին՝ նախարարության սահմանված կարգով:                                      | Տարվա ընթացքում  |
| 12  | Իրականացնել խորհրդի նիստեր նվազագույնը տարեկան չորս անգամ, անհրաժեշտության դեպքում հրավիրել արտահերթ նիստեր:   | Տարվա ընթացքում  |

## Գրադարանի աշխատանք

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը  | Ժամկետը            | Պատասխանատուներ                                    |
|-----|---|--------------------|--|
| 1   | 2   | 3                  | 4  |
| 1   | Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը  | օգոստոս            | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>գրադարանավար                       |
| 2   | Դասագրքերի բաշխումը ըստ դասարանների:<br>Նշված ժամկետում կազմել և ներկայացնել դասագրքերի վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունը:            | 18.08 -<br>31.08   | գրադարանավար<br>դաստիարակներ                       |
| 3   | Դպրոցի գրադարանի հնարավորությունները ուղղորդել սովորողների մտավոր դաստիարակության գործին:   | Տարվա<br>ընթացքում | գրադարանավար                                       |
| 4   | Առաջին անգամ գրադարանում:   | սեպտեմբեր          | գրադարանավար<br>1-ն դաս. դասավարներ                |
| 5   | << Ուսուցչի օրվան >. նվիրված ստեղծել անկյուն <<Ուսուցիչ<br>իմ սիրելի>> խորագրով:  | 05.10.             | գրադարանավար<br>դասավարներ                         |
| 6   | Ամսունքի ցերեկույթ տարրական դասարանների հետ   | 10.11.-15.11       | գրադարանավար<br>հայոց լ. և գրակ.<br>ուսուցիչներ    |
| 7   | Զրույցներ <<Գիրքը գիտելիքի աղբյուր է >>,<<Ինչպես<br>պահել և պահպանել գիրքը>>:   | 01.09.-31.09       | գրադարանավար<br>դասավարներ                         |
| 8   | Կրտսեր դպրոցի աշակերտների հետ կազմակերպել<br><< Հեքիաթին հյուր>> ընթերցումներ   | Տարվա<br>ընթացքում | գրադարանավար<br>դասավարներ                         |
| 9   | <<Պատանի կազմարարների>> միջոցով միջոցներ<br>ձեռնարկել գրքերի կյանքը երկարացնելու համար:   | Տարվա<br>ընթացքում | գրադարանավար<br>ուսուցիչներ                        |
| 10  | Ամանոր և Սուրբ Ծննդյան տոներին նվիրված<br>միջոցառումներին աջակցություն:   | դեկտեմբեր          | գրադարանավար<br>դասավարներ<br>դաստիարակներ         |
| 11  | Մայրենի լեզվի օրվան նվիրված մրցույթներ 4-րդ<br>դասարանների միջև:  | փետրվար            | գրադարանավարներ<br>հայոց լ. և գրակ.<br>ուսուցիչներ |
| 12  | Ստեղծել <<Պատանի ստեղծագործողների>> ակումբ՝<br>սովորողների բառապաշարը հարստացնելու,<br>ստեղծագործական ունակությունները զարգացնելու<br>համար | Տարվա<br>ընթացքում | գրադարանավար<br>հայոց լ. և գրակ.<br>ուսուցիչներ    |
| 13  | Ընթերցանություն բարձր դասարաններում   | 08.03.             | գրադարանավար                                       |
| 14  | Կազմակերպել ազգային գրադարանային շաբաթ:   | 10.04.17.04        | գրադարանավար<br>դասավարներ                         |
| 15  | Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օրվան նվիրված<br>այցելություն հուշահամալիր   | 24.04.2023թ.       | գրադարանավար<br>ուսուցիչներ                        |
| 16  | Միջոցառում<<Հաղթանակների ամիս Մայիս>> խորագրով  | մայիս              | գրադարանավար                                       |
| 17  | Դասագրքերի ստուգում, հավաքում, մշակում և<br>նախապատրաստում հաջորդ ուստարվան:  | 20.05-25.05        | գրադարանավար<br>դասավարներ<br>դաստիարակներ         |
| 18  | Մեր մեծերին նվիրված միջոցառումներ   | Տարվա<br>ընթացքում | գրադարանավար<br>հայոց լ. և գրակ.<br>ուսուցիչներ    |

**զ/ Ինտերնետ համակարգչային կենտրոն**

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը   | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու |
|-----|--|------------------|--------------|
| 1   | 2  | 3                | 4            |
| 1   | Ինտերնետ համակարգչային կենտրոնում (ԻՀԿ ) ապահովել համակարգչային սարքավորումների անխափան աշխատանքը, կենտրոնում ապահովել նորմալ աշխատանքային վիճակ:  | Տարվա ընթացքում  | Օպերատոր     |
| 2   | ԴԿՏՀ համակարգի աշխատանքների կոորդինացում: Դասագրքերի կառավարման ավտոմատացված համակարգի աշխատանքների իրականացում:                                   |                  |              |
| 3   | <<Ինֆորմատիկա>> առարկայի գործնական պարապմունքների կազմակերպման համար կենտրոնը համապատասխան ժամերին բաց պահել և մատուցել համապատասխան ծառայություն: |                  |              |
| 4   | Ապահովել այլ առարկաների դասապրոցեսները՝ կենտրոնում պարապելու գործընթացը նախապես համապատասխանեցված գրաֆիկով:  |                  |              |
| 5   | Հաստատությունում կազմակերպվող միջոցառումների ժամանակ տրամադրել համապատասխան տեխնիկական աջակցություն:   | Տարվա ընթացքում  | Օպերատոր     |
| 6   | Օգնել 1-ի դասարանցիների ծնողներին՝ հայտագրման աշխատանքներում:  |                  |              |
| 7   | Օգնել երեխաներին տարբեր կազմակերպություններում մասնակցելու ՏՀՏ-ների վերաբերյալ սեմինարներին (ռոբոտաշինություն, կայքի ստեղծում)                     |                  |              |
| 9   | Օգնել ուսուցիչներին էլեկտրոնային մատյանները, թեմատիկ պլանները լրացնելուն:  |                  |              |

# ՅՈԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ

## ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը  | Կատարման ժամկետը   | Պատասխանատու                                     |
|-----|---|--------------------|--|
| 1   | 2   | 3                  | 4  |
| 1   | Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:   | Սեպտեմբեր          | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Դասղեկներ                        |
| 2   | Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Ծնողխորհրդի նախագահ<br>դասղեկներ |
| 3   | Կազմել ծնողների համար անցկացվող գրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան: Ավելի շատ ծնողներին ներգրավել հասարակական կազմակերպությունների կողմից անցկացվող ուսուցողական սեմինարներին: | Սեպտեմբեր          | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ                                     |
| 4   | Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները: Ստեղծել ծնողական համալսարան: Ընդգրկել դպրոցի բոլոր դասարանների ծնողներին ծնողական համալսարանի պարապմունքներին:                            | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Ծնողխորհրդ<br>դասղեկներ          |
| 5   | Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Դպրոցի խորհուրդ                  |
| 6   | Ծնողներին մասնակից դարձնել դպրոցի գույքի, ինչպես նաև սանիտարական օրերին և շաբաթօրյակներին բակի բարեկարգման աշխատանքներին:   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ                                     |
| 7   | Ծնողների հետ միասին ապահովել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը դպրոցական արձակուրդների ընթացքում:   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Ծնողխորհուրդ<br>դասղեկ           |
| 8   | Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Ծնողխորհուրդ                     |
| 9   | Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Ծնողխորհուրդ                     |

**ՈՒԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ**  
**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ**  
**ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ**  
**ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹՅԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ**  
**ԱՄՐԱՊԵՂՈՒՄ**

| h/h | Աշխատանքի բովանդակությունը   | Կատարման ժամկետը   | Պատասխանատու                           |
|-----|--|--------------------|--|
| 1   | 2  | 3                  | 4                                      |
| 1   | Ստեղծել տարիֆիկացիոն հանձնաժողով և կազմել դպրոցի տարիֆիկացիան:   | սեպտեմբեր          | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ                           |
| 2   | Կազմել դպրոցի ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:  | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Հաշվապահ<br>Դ.խորհուրդ |
| 3   | Ժամանակին դիմել լիազորված մարմիններին, մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար: | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ                           |
| 4   | Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:                            | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրինություն<br>ԴԱԿ                   |
| 5   | Սահմանված կարգի համաձայն, յուրաքանչյուր տարվա նոյեմբեր ամսին կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:  | Նոյեմբեր           | հաշվապահ                               |
| 6   | Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:   | Ուստարվա ընթացքում | տնտեսվար                               |
| 7   | Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:  | Ուստարվա ընթացքում | Զինղեկ<br>Տնտեսվար                     |

**Ի Ն Ն Ե Ր Ո Ր Դ Բ Ա Ժ Ի Ն**  
**Կ Ա Ձ Ս Ա Կ Ե Ր Պ Ա Կ Ա Ն - Մ Ա Ն Կ Ա Վ Ա Ր Ժ Ա Կ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ն Ե Ր**

| h/h            | Աշխատանքի բովանդակությունը   | Կատարման ժամկետը   | Պատասխանատու                   |        |
|----------------|--|--------------------|--------------------------------|--------|
| 1              | 2  | 3                  | 4                              |        |
| 1              | Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով, 5-օրյա աշխատանքային ծանրաբեռնվածությամբ   | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ                   |        |
| 2              | 2022-2023 ուստարի առաջին կիսամյակ կոմպլեկտավորվել է 12 դասարան 65 աշակերտական համակազմով :   |                    |                                |        |
|                | դասարան  | քանակ              | աշակերտ                        | ԿԱՊԿՈւ |
|                | Առաջին   | 1                  | 9                              | 0      |
|                | Երկրորդ  | 1                  | 7                              | 0      |
|                | Երրորդ   | 1                  | 5                              | 0      |
|                | Չորրորդ  | 1                  | 6                              | 0      |
|                | Հինգերորդ  | 1                  | 6                              | 0      |
|                | Վեցերորդ   | 1                  | 6                              | 0      |
|                | Յոթերորդ   | 1                  | 5                              | 0      |
|                | Ութերորդ   | 1                  | 8                              | 0      |
|                | Իններորդ   | 1                  | 4                              | 0      |
|                | Տասներորդ  | 1                  | 4                              | 0      |
|                | Տասնմեկերորդ   | 1                  | 2                              | 0      |
| Տասներկուերորդ | 1  | 3                  | 0                              |        |
| 3              | Մահմանված կարգով հաստատել 2022-2023 ուստարվա դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կազմը:   | օգոստոս            | Տնօրինություն                  |        |
| 4              | Մանկավարժական խորհրդի նիստում քննարկել և հաստատել դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանը:   | օգոստոս            | Տնօրինություն                  |        |
| 5              | Կազմել դպրոցի հաստիքացուցակը կառավարման խորհրդի համաձայնությամբ և ներկայացնել վերադասին հաստատմանը:  | սեպտեմբեր          | Տնօրինություն                  |        |
| 6              | Վերանայել աշխատողների անձնական գործերը, ճշտել համապատասխան տվյալները, կազմել և վերադասին հաստատմանը ներկայացնել տարիֆացուցակը:                   | սեպտեմբեր          | Տնօրինություն                  |        |
| 7              | Տնօրինության քննարկումից հետո նշանակել և հրամանագրել դասվարներ և դասղեկներ: Նշանակել և հրամանագրել արտադասարանական վճարովի խմբակների ղեկավարներ: | սեպտեմբեր          | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ<br>Մանկ. խորհուրդ |        |



|   |  |                    |              |
|---|--|--------------------|--------------|
| 8 | Մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին: Մ/մ քննարկելուց հետո կատարել դասաբախշում: | Ուստարվա ընթացքում | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ |
| 9 | Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:         | սեպտեմբեր          | Վ.ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ |