

Հաստատում էմ

Տնօրեն

09.2022թ

Լ.Ստեփանյան



**ՀՀ ԱՐԿԻՏԵԿՆԻ ԵՎ ԿՈՆՍՏՐԱԿՏՈՐՆԻ  
ՄԱՐԿԻՆԻ ՄԱՍԻՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԿԱՆՈՒՄԻ  
ԿԵՆՏՐՈՆԻ  
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԿԱ  
ՏՆՕՐԵՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

## ՆԱԽԱԲԱՆ

Դպրոցը ոչ առևտրային պետական միջնակարգ հանրակրթական հաստատություն է, որի հիմնական առաքելությունն է ստեղծել նպաստավոր միջավայր՝ աշակերտի համակողմանի և ներդաշնակ զարգացման, հայրենիքին պիտանի, համամարդկային և քրիստոնեական բարոյական արժեքներով առաջնորդվող քաղաքացու ձևավորման համար:

Աշակերտը պետք է գնահատի մեր հոգևոր արժեքները, հավատարիմ մնա ազգային մտածողությանն ու ավանդույթներին: Հասկանա ու պահպանի այն ամենն, ինչն ունենք մենք, և որը պետք է փոխանցենք սերունդներին: Ձևավորի և կատարելագործի իր գիտելիքները, հմտությունները, կարողությունները և արժեքային համակարգը: Լինի ոչ միայն սովորող, այլև՝ սովորեցնող: Այս բոլորը լոկ բարի կամեցողության դրսևորում չէ, այլ իրական հենքի վրա կառուցված ամուր կրթօջախի առաքելություն, որն ունի հարուստ ավանդույթներ, փորձառու մանկավարժական անձնակազմ, առկա ռեսուրսներ:

Դպրոցի ակադեմիական փիլիսոփայությունը հիմնված է այն համոզմունքի վրա, որ յուրաքանչյուր սովորող եզակի է, իր ուրույն տաղանդով և ուսուցման ոճով, եւ որպես այդպիսին, պահանջում է բազմատեսակ մանկավարժական ռազմավարություններ՝ սովորողի ուսուցման որակը առավելագույնի հասցնելու համար: Մեր դասավանդման մոտեցումները պետք է ձևավորեն բազմակողմանի հնարավորություններ:

Դպրոցում առկա կրթադաստիարակչական միջավայրը պետք է լինի առաջադեմ և ոգեշնչող: Դասարանային ուսուցմանը զուգահեռ մենք մեծ ուշադրություն պետք է դարձնենք արտադասարանական ուսուցմանը, մշակելով բազմաթիվ հնարավորություններ սովորողների հետաքրքրությունների և նախասիրությունների բավարարման, ստեղծագործական կարողությունների զարգացման, կիրառական, հումանիտար, բնագիտական գիտելիքների կատարելագործման համար:

ԲԱԺԻՆ 1

ԱՄԽԱՏԱՆՔ ԴՊՐՈՑԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎ, ԲԱՐԵՆՊԱՍՏ ԵՎ ԱՐՅՈՒՆԱՎԵՏ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ

1. Հետևողական աշխատանք տանել ջեռուսման համակարգը անխափան գործելու համար:
2. Ամենօրյա վերահսկողություն կազմակերպել դպրոցի գույքի պահպանման, սանիտարական լավ վիճակ ստեղծելու ուղղությամբ:
3. Սերտ կապ հաստատել բարեգործական ընկերությունների հետ /զինու գործարան/, փորձել հանրապետությունում և արտերկրում գտնել անհատ բարեգործների, բարեգործ կազմակերպությունների և նրանց հնարավորություններն օգտագործել դպրոցի առջև դրված խնդիրները լուծելու համար:
4. Զբաղվել տարրական դասարանների և ներառական կրթության կաբինետների կահավորմամբ, դիդակտիկ նյութերի , խաղալիքների և տեխ միջոցների ձեռքբերման հարցերով:
5. Բոլոր միջոցներն օգտագործել դպրոցն անհրաժեշտ գույքով, ուսումնական պարագաներով, դիդակտիկ նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով , քիմիական նյութերով, քարտեզներով, տեխնիկական միջոցներով ապահովելու համար:
6. Հերթապահություն սահմանել և պահպանել համավարակի հետ կապված սանիտարական բոլոր նորմերը, դպրոցում ապահով և անվտանգ աշխատանք կազմակերպելու համար:
7. Տեսքի բերել դպրոցի մարզահրապարակը:
8. Ապահովել ինտերնետ կապի անխափան աշխատանքը:
9. Ապահովել բարոյահոգեբանական առողջ մթնոլորտ արդյունավետ աշխատանք կազմակերպելու համար:

## ԲԱԺԻՆ 2

### ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

1. Բոլոր մանկավարժները պետք է իմանան, որ մանկավարժական խորհուրդը դպրոցի կառավարման մարմինն է, նրա որոշումների կատարումը բոլոր աշխատողների պարտականությունն է, և նիստերին մասնակցելը խիստ պարտադիր է:

2. Նիստերում քննարկվող հարցերին նախապատրաստվել հանգամանորեն, կազմել հստակ որոշման նախագիծ, դարձնել որոշում մանկավարժների քննարկումից և համաձայնությունից հետո: Հետևել որոշումների իրականացմանը:

3. Ուստարվա ընթացքում հրավիրել նիստեր հետևյալ օրակարգով:

#### Դպրոցի միջնակարգ դպրոցի 2022-2023 ուստարվա

#### Մանկավարժական խորհրդի նիստեր

##### I նիստ /օգոստոս/

1. 2022-2023 ուսումնադաստիրակչական աշխատանքների մասին: /զեկ տնօրեն և Ստեփանյան/
2. Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա տարվա տարեկան աշխատանքային պլանի քննարկում և հաստատում: /զեկ տնօրեն և Ստեփանյան/
3. Դպրոցական բաղադրիչով հաստատված ժամաբանակի բաշխում և համադպրոցական ուսայանի քննարկում: /զեկ տնօրեն և Ստեփանյան/
4. Ամառային առաջադրանք վերաքննություն ունեցող աշակերտների օգոստոսյան ստուգումների արդյունքները: /զեկ փոխտնօրեն Ռ. Հովհաննիսյան/
5. Աշխատանքային ռեժիմի քննարկում և հաստատում: /զեկ տնօրեն և Ստեփանյան/

##### II նիստ /հոկտեմբեր/

1. 5-9-րդ դասարանում հայոց լեզու և մայրենի առարկայի ուսուցման որակի ուսումնասիրության արդյունքների վերլուծություն: /զեկ մասնախմբի նախագահ Է. Սահակյան/
2. Հանր., երկր. առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակության ստուգում X- XII դաս /զեկ մասնախմբի նախագահ և: Հովսեփյան
3. Դպրոցի 2023թ բյուջեի քննարկում:
4. Էլ. մատյանների գրանցման, գնահատման բացակայությունների հարցերի քննարկում /զեկ Ռ. Հովհաննիսյան/
5. ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՈՒՊ-ի գործողության քննարկում /զեկ հատուկ մանկավարժ Ն. Արագսյան/

### **III նիստ/դեկտեմբեր/**

1.Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա 1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում. և դասղեկների հաշվետվությունը սովորողների հաճախումների, առաջադիմության և վարքագծի մասին/զեկ դասվարներ, դասղեկներ/

2.Ուսումնական առարկաների ծրագրերի կատարողականների մասին/մեթոդ միավորման կատարած աշխատանքների հաշվետվություն:/զեկ մ/մ նախագահներ/

3. 1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվության վերլուծություն /զեկ փոխտնօրեն և Ավետիսյան/

4. 2-րդից 12-րդ դասարաններում տնօրինության կողմից անցնացված գրավ որների/հ.լեզու, մաթեմատիկա/և օլիմպիադաների դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում: /զեկ փոխտնօրեն Ռ. Զովհաննիսյան/

5. Ուսուցչի օգնականների կատարած աշխատանքների հաշվետվություն/զեկ Ա.Այվազյան, Ա.Շահբազյան/

### **IV նիստ /փետրվար/**

1. Կենսաբանություն և բնագիտություն առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն -/զեկ Ն. Զովսետյան/

2. Տարրական դասարաններում կարողալու տեխնեկիայի ուսումնասիրում: /զեկ մ/մ նախագահ Օ. Ղազիմյան/

3. Առաջին կիսամյակում 12-րդ դասարանի պետական-ավարտական քննությունների արդյունքների վերլուծություն / հ. լեզու, հ. պատմություն, մաթեմատիկա/: /զեկ փոխտնօրեն Ռ. Զովհաննիսյան/

4.Չափորոշիչային պահանջների կիրառումը դասերի ընթացքում/զեկ փոխտնօրեն Ռ. Զովհաննիսյան/

### **V նիստ /ապրիլ/**

1.Կերպարվեստ և տեխնոլոգիա, երգ առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրություն (I-VII) դասարաններ / զեկ Օ.Ղազիմյան/և գեղագիտական դրվածքի ուսումնասիրություն/ զեկ Ա.Ավետիսյան/:

2. Տնօրինության կողմից տրված ստուգողական աշխատանքների ամփոփում քիմիայից /զեկ մ/մ նախագահ Ն. Զովսետյան/

3.Մեթոդական զեկուցում ,ընտանեկան դաստիարակություն,ընտանիք և դպրոց:/զեկ Լ.Քարաջանյան/

4.Տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքի ամփոփում հ.լեզու և մաթեմատիկա առարկաներից /զեկ Ռ. Զովհաննիսյան/

## **VI նիստ /մայիս/**

1. Ընթացիկ և տարեվերջյան կրկնությունների կազմակերպումը 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դաս. քննական առարկաներից: /զեկ.՝ տնօրեն Ն. Ստեփանյան/
2. II-X դասարանների դասղեկների հաշվետվություն բացակայությունների մասին: II կիսամյակում 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների հետ տարվող աշխատանքների մասին/ զեկ.՝ փոխտնօրեն Ռ. Յոզիաննիսյան/
3. Ծրագրերի կատարողականի վերլուծություն և լրացուցիչ պարապմունքների կազմակերպում/զեկ.՝ փոխտնօրեն Ռ. Յոզիաննիսյան /
4. Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա դաստիարակչական աշխատանքների մասին: /զեկ. ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Ա. Ավետիսյան/
5. Արտադասարանական խմբակների գործունեության արդյունավետությունը /զեկ. Ա. Ավետիսյան/

## **VII նիստ /մայիս/**

1. 2022-2023 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի և տարեկան ուսումնական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում/զեկ. Ռ. Յոզիաննիսյան/
2. 2022-2023 ուստարվա 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դաս սովորողների գիտելիքների ստուգման, ավարտական և պետական-ավարտական քննություններին թույլատրվելու մասին. /զեկ. փոխտնօրեն Ռ. Յոզիաննիսյան/
3. 2-րդ, 3-րդ, 5-8-րդ, 10-րդ, 11-րդ դաս. աշակերտներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, վերաքննություն ունեցող սովորողներին վերաքննության առաջադրանքներ տալու, գերազանցիկներին զոլասանագրերով արագևատրելու մասին: /զեկ.՝ տնօրեն Ն. Ստեփանյան/

## **VIII նիստ /հունիս/**

1. 4-րդ դաս. գիտելիքների ստուգման արդյունքների և հավաստագրերի հանձնման մասին:/ զեկ.՝ տնօրեն Ն. Ստեփանյան/
2. 2022-2023 ուստարվա ավարտական քննությունների արդյունքների և 9-րդ դասարանի աշակերտների հիմնական կրթության վկայական տալու մասին: /զեկ.՝ տնօրեն Ն. Ստեփանյան/

ԲԱԺԻՆ 3

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
1	Անցկացնել 5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	մայիս	Տնօրեն, դասվար	Ն. Ստեփանյան Օ. Ղադիմյան ✓
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով	սեպտեմբեր	Տնօրեն	Ն. Ստեփանյան ✓
3	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում	սեպտեմբեր	ԴԱԿ	Ս. Խաչատրյան ✓
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱԳՓ ԴԱԿ	Ն. Ստեփանյան Ա. Ավետիսյան Ս. Խաչատրյան ✓
5	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին , ծնողական խորհուրդներին:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան ✓

ԲԱԺԻՆ 4

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
1	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան ✓
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա)կրտսեր դպրոցի դասարաններ բ)հիմնական դպրոցի դասարաններ գ)ավագ դպրոցի դասարաններ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան ✓
3	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	օգոստոս	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան ✓
4	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	20.08-31.08	Տնօրեն, Մանկավարժական խորհուրդ	Ն. Ստեփանյան ✓
5	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ, արտադասարանական վճարովի խմբակների ղեկավարներ:	օգոստոս	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան ✓
6	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան ✓
7	ՈՒսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	Տնօրեն, ԴԱԿ	Ն. Ստեփանյան ✓
8	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում: Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը, օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	մշտապես	Տնօրեն ՄԿԱԳՓ ԴԱԿ	Ն. Ստեփանյան Ա. Ավետիսյան Ս. Խաչատրյան ✓
9	Սահմանել կարգ	մշտապես	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան



	1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի» հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները պարտավորեցնել ուս. գծով փոխտնօրենին:				✓
10	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան	✓
11	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և ուսուցիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան	✓
12	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	տնօրենություն	Ն. Ստեփանյան	✓
13	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	հունիս օգոստոս	Դասղեկներ, Գրադարանավար	Լ. Ամիրզադյան	✓
14	Ձևավորել էլեկտրոնային դասամատյանները	օգոստոս	Տնօրեն Օպերատոր մ/մ նախագահներ	Ն. Ստեփանյան Լ. Հունանյան	✓
15	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան	✓
16	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	սեպտեմբեր	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան	✓
17	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան	✓
18	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի	հունիս	գրադարանավար	Լ. Ամիրզադյան	✓

	դասագրքերը:			
19	Օգտագործման ենթակա գրքերը վարձույթով տալ ծնողներին և այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր:	Օգոստոս սեպտեմբեր	գրադարանավար	Լ. Ամիրզադյան  ✓
20	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել դասագրքերով:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ դասղեկներ,	Ն. Ստեփանյան Լ. Նազարյան դասղեկներ  ✓
21	Դպրոցում շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	25.08-30.08	Տնօրեն	Ն. Ստեփանյան  ✓

ԲԱԺԻՆ 5

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ՝  
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությանը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տևօրեն, գրադարանավար	Ն. Ստեփանյան Լ. Ամիրզադյան ✓
2	Տարեկզգրին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել ա) առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	Օգոստոս	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան ✓
	բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում	օգոստոս	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
	գ) ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների	օգոստոս	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան ✓

	համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն			
3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ. անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն,	Ն. Ստեփանյան   ✓
4	Կատարել դասալսումներ նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն - հանձնարարություններ	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն  մասնախմբերի նախագահներ	Ն. Ստեփանյան  մասնախմբերի նախագահներ  ✓
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն առարկայական մասնախմբերի նախագահներ	Ն. Ստեփանյան  մասնախմբերի նախագահներ ✓
6	Կիսամյակի ընթացքում ավագ դպրոցում առնվազը 2անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ տնօրինության կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, առարկայական մասնախմբի նախագահ ուսուցիչներ	Ն. Ստեփանյան  մասնախմբերի նախագահներ  ✓
7	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	Ն. Ստեփանյան Ա. Հայրապետյան  ✓

	ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:			
8	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա ասնվագն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մասնախմբի նախագահ	Ն. Ստեփանյան Լ. Միսակյան Ռ. Հովհաննիսյան Ն. Հովսեփյան Օ. Ղաղիմյան ✓
9	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում	մշտապես	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան ✓
10	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան ✓
11	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան ✓
12	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ընթացքում	Տնօրենություն	Ն. Ստեփանյան
13	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
14	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մասնախմբի անդամներ	Ն. Ստեփանյան Լ. Միսակյան Ռ. Հովհաննիսյան Ն. Հովսեփյան Օ. Ղաղիմյան
15	Հետևել որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մասնախմբի անդամներ	Ն. Ստեփանյան ✓

	բնագիտական առարկաներից, կազմակերպել տեսադասեր:			
6	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	Ն. Ստեփանյան Մ. Ղաղիմյան Ա. Ավետիսյան Լ. Միսակյան Ռ. Հովհաննիսյան Ն. Հովսեփյան Օ. Ղաղիմյան
7	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստել ուստարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ	Ն. Ստեփանյան Մ. Ղաղիմյան
8	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	Ն. Ստեփանյան Լ. Միսակյան Ռ. Հովհաննիսյան Ն. Հովսեփյան Օ. Ղաղիմյան
9	<b>ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</b> ա) Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս	Տնօրեն, ԴԱԿ Օպերատոր	Ն. Ստեփանյան Ս. Խաչատրյան Լ. Հունանյան
բ)	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	ուստարվա ընթացքում մշտապես	տնօրեն, գրադարանավար	Ն. Ստեփանյան Լ. Ամիրզադյան
գ)	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	Լ. Ամիրզադյան
դ)	Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի ակումբ»: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	գրականության ուսուցիչներ, գրադարանավար	Ն. Ստեփանյան
ե)	Ստեղծել թեմատիկ	ուստարվա	գրադարանավար	Լ. Ամիրզադյան

	քարտարաններ, ղեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	ընթացքում	ար	
գ)	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համա-պատասխան փաստաթղթեր	սեպտեմբեր	Տնօրեն գրադարանավար	Ն. Ստեփանյան

## ԲԱԺԻՆ 7

### ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակության	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. ա)Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականների մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուր աշխատանքի շրջանականները:	օգոստոսի վերջ	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
6	Ստուգել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումների կցումը էլեկտրոնային մատյաններում:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
7	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել	մշտապես	տնօրեն, ՄԿԱԳՓ	Ն. Ստեփանյան Ա. Ավետիսյան

	սովորողների հաճախումների հարցը:		ԴԱԿ	Ս. Խաչատրյան
8	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	տնօրեն,	Ն. Ստեփանյան
9	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրենություն, մասնախմբի նախագահներ:	Ն. Ստեփանյան Մ. Ղաղիմյան
10	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
11	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	տնօրեն, ուս. գծով փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ	Ն. Ստեփանյան Մ. Ղաղիմյան
12	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր ապրիլի սկիզբ	տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ	Ն. Ստեփանյան Մ. Ղաղիմյան
13	Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն, դասղեկներ	Ն. Ստեփանյան դասղեկներ
14	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	հոկտեմբեր մարտ	տնօրեն, ԴԱԿ դասղեկներ	Ն. Ստեփանյան դասղեկներ
15	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում/4-րդ դասարաններում/:	դեկտեմբեր, ապրիլ	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
16	Ուսումնասիրել դասղեկների	ուս. տարվա	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան



կատարած աշխատանքը: Արդյունքը քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	ընթացքում		

### ԲԱԺԻՆ 8

#### ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	1	2	3	4
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	սեպտեմբեր	տնօրեն, դասղեկներ	Ն. Ստեփանյան դասղեկներ
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ ենթակալուծման հարցերը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	Ն. Ստեփանյան Լ. Նազարյան դասղեկներ
3	Կազմել ծնողների համար անցկացվող գրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ԴԱԿ	Ն. Ստեփանյան Ս. Խաչատրյան
4	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնող խորհուրդ	Ն. Ստեփանյան Լ. Նազարյան
5	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
6	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	Տնօրեն ՄԿԱԳՓ ԴԱԿ	Ն. Ստեփանյան Ա. Ավետիսյան, Ս. Խաչատրյան

ԲԱԺԻՆ 9

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՂՆԴՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությանը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
1	Կազմել տարիֆիկացիա	սեպտեմբեր	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	ուստարվա ընթացքում	հաշվապահ, կառավարման խորհուրդ	Կ. Նազարյան Գ. Մխակյան
3	Ներառական կրթության նյութատեխնիկական բազայի համայրում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
4	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
5	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	դեկտեմբեր	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
7	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան
9	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորիատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ	մշտապես	կաբինետների ղեկավարներ	Ն. Ստեփանյան

	օգտագործելու ուղղությամբ:			
10	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	Ն. Ստեփանյան