

ՀՀ Լոռու մարզի Ներքին Ա. Բեգջանյանի անվան հիմնական դպրոց

*Ձեռագրված է  
համապատասխան  
2022 թ. 07-09 պայմանագրով  
Ս. Արևիկյան*



**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐ**

**2022-2023 ուստարի**

**Տնօրեն՝ Արևիկ Սոսինյան**

Նեղոցի Արթուր Բեգզանյանի անվան հիմնական դպրոցի

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների

տարեկան պլան

2022– 2023 ուսումնական տարի

Ներածություն

Դպրոցի լրիվ անվանումը ըստ կանոնադրության	«Նեղոցի Ա. Բեգզանյանի անվան հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ
Հիմնադիրը	
Դպրոցի հասցեն	Գ. Նեղոց Թբիլիսյան խճուղի 6
Դպրոցի հեռախոսահամարը	055-30-58-28
Դպրոցի էլեկտրոնային հասցեն	neghoc@schools.am
Որ թվին է հիմնադրվել դպրոցը	1992
Աշակերտների թիվը	61
Քանի հերթով է աշխատում դպրոցը	միահերթ
Քանի օր է աշխատանքային շաբաթը	5-օրյա

Դպրոցում իրականացվող ուսումնական ծրագրերը

	ընդհանուր	մասնագիտացված	հատուկ
տարրական հանրակրթական 1-4	ընդհանուր		
հիմնական հանրակրթական 5-9	ընդհանուր		

Դպրոցի նյութատեխնիկական բազան

Դպրոցի շենքը	430.5 երկհարկանի
Վիճակը	Հիմնանորոգման կարիք ունի
Դասասենյակների կահույքը	Սեղան-աթոռ
Կաբինետների հագեցվածությունը	Անբավարար
Սպորտային դահլիճի վիճակը	-----
Միջոցառումների դահլիճի վիճակը և հագեցվածությունը	Վիճակը՝ բավարար Հագեցվածությունը՝ անբավ.
Համակարգիչների թիվը և	Գործող 7 համակարգիչ, ցանցը



ցանցի նկարագրությունը	առկա է
Գրադարանի վիճակը	Հարուստ չէ գրականությամբ

### Աշակերտական կոնտինգենտը

	Անապահով ընտանիքներից	Միակողմանի ծնողազուրկ	Երկկողմանի ծնողազուրկ
1-4	5	0	
5-9	4	0	
Երկարորյա			

	Աշակերտների թիվը	Անբավարար ունեն	Գնում են ավագ դպրոց	Ընդունվում են ԲՈՒՀ
1-4	28			
5-9	34			
		Չկա	Մեծմասը	

1. Նեղոցի Ա. Բեգջանյանի անվան հիմն. դպրոցի նպատակները և խնդիրները 2022-2023 ուսումնական տարվա համար:

### Նպատակները

1.	Բարձրացնել ուսման որակը
2.	Ակտիվացնել մասնախմբերի գործունեությունը
3.	Խթանել ուսուցիչների ստեղծագործական աշխատանքը
4.	Ամրապնդել ծնող-դպրոց կապը
5.	Ժամանակակից տեխնիկական միջոցների կիրառումը դասապրոցեսի ընթացքում

### Խնդիրները

1.	Երեխաների մտածողության, երևակայության զարգացում
2.	Դասերի ճիշտ կազմակերպում ու անցկացում
3.	Ուսուցման նոր մեթոդների կիրառությունը դասի



	ընթացքում
4.	Մանկավարժական կոլեկտիվի աշխատանքի արդյունավետ գործունեության ապահովում
5.	Ուսուցիչների սոցիալ - տնտեսական հանգստի հարցերի նկատմամբ մշտական հոգատարության մեխանիզմների էֆեկտիվ աշխատանք
6.	Աշակերտական ինքնավարության կատարելագործում, դասարանական, դպրոցական խորհուրդների աշխատանքի կոորդինացում, պատասխանատվության բարձրացում, գործունեության շրջանակների ընդլայնում
7.	Աշակերտների մոտ հետաքրքրությունների շրջանակների ընդլայնման գործունեության ծավալում
8.	Մանկավարժական, աշակերտական, ծնողական կոլեկտիվների աշխատանքի կոորդինացում
9.	Դպրոցական շենքի, գույքի, ուսումնական բազայի պահպանում և համալրում
10.	Դասագրքային ֆոնդի ապահովում, բաշխում, վարձավճարների հավաքագրում
11.	Ֆինանսատնտեսական հարցեր
12.	Դպրոցի սանիտարական հարցեր

## 2. Դպրոցի աշխատանքային պլանի բաժինները:

### 2.1 Կազմակերպական-մանկավարժական միջոցառումներ

	Աշխատանքի նկարագրություն	Ժամկետ	Պատասխանատու
1	Նշանակել դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	30/08/2020	Տնօրեն
2	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան	օգոստոս	Տնօրեն
3	Կոմպլեկտավորել դասարանները	28.08-31.08	Տնօրեն
4	Հաստատել ԴԱԿ-ի, մ/մ նախագահների, ուսուցչի օգնականի աշխ. պլանները	օգոստոս	Տնօրեն
5	Իրականացնել դպրոցի ներքին	Օգոստոս	Տնօրեն,



	գնահատում		օպերատոր
6	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	25.08-30.08	Տնօրեն, կառավարման խորհուրդ
7	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար	Օգոստոս	Տնօրեն
8	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն, պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը:	01-15/09	Տնօրեն
9	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում , բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	մշտապես	Տնօրեն
10	Սահմանել կարգ՝ 1. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 10 րոպե շուտ 2. Հիմք ընդունել <<Ներքին կարգապահական կանոնները >> 3. Կատարել աշխատակիցների հաճախումների հաշվառում	մշտապես	Տնօրեն
11	Հետևել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար	մշտապես	Տնօրեն
12	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, վերաորակավորման և ատեստավորման նախապատրաստման դասընթացներում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն



13	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
14	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Մասնախմբերի ղեկավարներ
15	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, գիտության և կրթության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
16	Կարևորել ուսուցչի ինքնակրթությունը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ
17	Մեթոդմիավորումները դարձնել մանկավարժական փորձի փոխանակման և ուսուցչի մեթոդական պատրաստականությունը բարձրացնելու կենտրոն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
18	Խթանել ուսուցիչների ստեղծագործական աշխատանքը, հաճախակի կազմակերպել բանավեճեր, զրույցներ, քննարկումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
19	Ուսուցիչներին ապահովել ծրագրերով, մեթոդական անհրաժեշտ գրականությամբ:	Տարեսկիզբ	Տնօրեն

## 2.2 Ուսումնադաստիարակչական գործընթաց:

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի կազմակերպում և վերահսկում: Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ: Փորձի ուսումնասիրություն և տարածում: Ատեստացիային նախապատրաստում: Աշխատանք ծնողների հետ: Մասնագիտական



կողմնորոշման կազմակերպում: Մանկավարժական խորհուրդներ, խորհրդակցություններ, սեմինարներ:

	Աշխատանքի նկարագրություն	Ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով	Ուստարվասկիզբ	Տնօրեն
2.	Կազմել տարիֆիկացիա	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ
3.	Աշխատանք տանել կարհնետները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսուցիչներ
4.	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, գրադարանավար
5.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	Կիսամյակների վերջին շաբաթ, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
6.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, օպերատոր
7.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ և անդամներ
8.	Կազմակերպել առարկայական միամսյակներ բնագիտական, հումանիտար և տարրական օղակներում	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ, մեթոդավարման նախագահներ



9.	Կազմակերպել և անցկացնել առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
10.	Կատարել նպատակային դասալսումներ	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ նախագահ
11.	Ուսումնասիրել մայրենիի և մաթեմատիկայի դասավանդման վիճակը տարրական դասարաններում և արդյունքները քննարկել մասնախմբերում	Նոյեմբեր, մայիս	Տնօրեն
12.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին	Ընթացքում	Տնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
13.	Կազմակերպել փորձի փոխանակման դասեր, քննարկել, գնահատել	Ընթացքում	Տնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ
14.	Դասալսումներ կատարել բոլոր դասարաններում	Ընթացքում	Տնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
15.	Հրավիրել համադպրոցական, դասարանական, ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահ:	Սեպտեմբերի 1-10	Տնօրեն, դասղեկներ, դասավարներ
16.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման հարցեր:	Սեպտեմբերի 5, հունվարի 12	Տնօրեն
17.	Ձևավորել ծնողական խորհուրդ, կազմել զրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան, պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, խորհրդի նախագահ
18.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության գործում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն







	<p><b>Ֆիզիկական դաստիարակություն</b></p> <p>1. Պարբերաբար կազմակերպել սովորողների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում</p> <p>2. Ուստարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջ ապրելակերպ» թեմայով դասընթացներ</p> <p><b>Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն</b></p> <p>1. Պարբերաբար անցկացնել միջոցառումներ, զրույցներ հայրենասիրության թեմաներով</p> <p>2. ՔՊ-ի և ԱԻ-ի թեմաներով զրույցներ անցկացնել սովորողների և ուսուցիչների շրջանում</p> <p><b>Աշխատանքային դաստիարակություն</b></p> <p>Բարձրացնել սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը</p>	<p>Սեպտեմբեր -մայիս</p> <p>Ընթացքում</p> <p>Տարվա ընթացքում</p> <p>Ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, մ/մ նախագահ</p> <p>Ֆիզկ. Ուսուցիչ</p> <p>Զինղեկ</p> <p>Տնօրեն</p>
--	---	--	--

**2.3 Գիտամեթոդական աշխատանք:**

Գիտամեթոդական աշխատանքի կազմակերպում:

Մեթոդախաղորումների աշխատանքը: Մեթոդական աշխատանքների դպրոցական վերահսկողություն:

	Աշխատանքի նկարագրություն	Ժամկետ	Պատասխանատու
--	--------------------------	--------	--------------



1.	Յուրաքանչյուր մասնախմբի հետ կազմակերպել քննարկումներ դասագրքերի և չափորոշիչների վերաբերյալ	օգոստոս	Տնօրեն, մասնախմբեր
2.	Բոլոր խորհրդակցական մարմիններին ներկայացնել տնօրենի ամենամյա աշխատանքների հաշվետվությունը	օգոստոս	Տնօրեն, դասղեկներ
3.	Ստուգել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական առարկաներից:	05.09-10.09	Տնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
4.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ
5.	Մասնախմբերի օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը	Դեկտեմբեր-ապրիլ	Մասնախմբերի ղեկավարներ
6.	Տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ անցկացնել բոլոր առարկաներից, բոլոր դասարաններում և արդյունքները քննարկել մասնախմբերում	Նոյեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
7.	Տարեկան 2 անգամ ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին	Ընթացքում	Տնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
8.	Ստուգել թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում	Կիսամյակների վերջում	Տնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ



9.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցությունում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ
10.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների և աշակերտական տետրերի վարման վիճակը	Պարբերաբար	Տնօրեն

#### 2.4 Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն:

Երեխաների իրավունքների պաշտպանության կազմակերպում:

Մանկավարժների, աշակերտների և ծնողների իրավական ուսուցում:

Սոցիալական պաշտպանության վերահսկողություն:

	Աշխատանքի նկարագրություն	Ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Անկացնել զրույց «Իմ իրավունքները և պարտականությունները» թեմայով և տեսաշարի կամ ֆիլմի միջոցով ամրապնդել գիտելիքները	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, դասավարներ
2.	Զարգացնել աշակերտի կամային հատկանիշները և սեփական ուժեղ և թույլ կողմերի նկատմամբ քննադատական մտածողությունը	ընթացքում	Դասղեկներ, դասավարներ
3.	Հրավիրել խորհրդի նիստ և քննարկել պարտուսի հարցը՝ ոչ մի երեխա դուրս չմնա ուսուցումից	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
4.	Մանրամասնորեն պարզել ուսման մեջ աշակերտների հետ մնալու պատճառները, մշակել կոնկրետ միջոցառումներ անհատական	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն



աշխատանք կազմակերպելու համար		
------------------------------	--	--

## 2.5 Ղաստիարակչական աշխատանք

Ղաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպում: Ղասարանական կոլեկտիվների ձևավորում: Ժամանցի կազմակերպում: Էսթետիկ դաստիարակություն: Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն: Համայնքի սոցիալական ծառայությունների հետ համագործակցություն:

	Աշխատանքի նկարագրություն	Ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Ղաստիարակչական աշխատանքների պլանների հաստատում	սեպտեմբեր	Տնօրեն
2.	Կարևորել հայրենասիրական դաստիարակությունը, ազգային մտածողության ձևավորումը, ինքնուրույն մտածողության մղելը, աշակերտների շրջանում զարգացնել սեր հայրենի եզերքի նկատմամբ, ազգային խորհրդանիշների հանդեպ, կրոնի հանդեպ, ազգային մշակույթի հանդեպ	Ընթացքում	Տնօրեն, գինդեկ, դաստիարակներ
3.	Պարբերաբար աշակերտների հետ զրույցներ անցկացնել հասարակական կարգի, անչափահասների օրինազանցության, իրավունքի և պարտականությունների մասին՝ համագործակցելով անչափահասների տեսչության աշխատակիցների հետ:	Ընթացքում	Տնօրեն, ՆԳ աշխատակից, դաստիարակներ
4.	Հաճախակի լսել դաստիարակների հաշվետվությունները :	Ընթացքում	Տնօրեն
5.	Անցկացնել միջոցառողական և համադպրոցական մրցումներ	Ընթացքում	Ֆիզդեկ, դաստիարակներ



	տարբեր մարզաձևերից, կազմակերպել սպորտլանդիաներ		
6.	Պարբերաբար անցկացնել գիտականների մրցույթներ	Ընթացքում	Ուսուցիչներ, աշկոմ
7.	Մեծ տեղ հատկացնել աշխատանքային դաստիարակությանը, աշխատանք կատարել դպրոցամերձ հողամասում, կազմակերպել շաբաթօրյակներ, սանիտարական օրեր	Ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, աշակերտներ
8.	Դասղեկների աշխատանքները նպատակամղել դպրոցի շրջանավարտի մեջ կյանքի հմտություններ ձևավորելուն, մասնագիտական կողմնորոշման մղելուն, գիտելիքների ձեռքբերման, ճանապարհին դժվարությունները հաղթահարել սովորեցնելուն, համագործակցային աշխատանք կատարելուն	Ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ
9.	Ամեն օր աշխատանք տանել երեխաների հետ ներդասարանական կոնֆլիկտներ չլինելու, ընկերասիրություն սերմանելու համար	Ընթացքում	Դասղեկներ
10.	Աշխատանք տանել „դժվար դաստիարակվող“ երեխաների հետ	Ընթացքում	Դասղեկներ
11.	Որոնել և մշակել կատարելագործման մեթոդներ ետ մնացող աշակերտների և դասարանի առաջադիմությունը բարձրացնելու ուղղությամբ	Ընթացքում	Դասղեկներ
12.	Ծնողների հետ լինել մշտական կապի մեջ քննարկել երեխաների դաստիարակության, առաջադիմության և հաճախումների հարցերը	Ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ



	Աշխատանքի նկարագրություն	Ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում	տարվա ընթացքում	Տնօրեն
2.	Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին, այդ թվում ուսուցիչների վերապատրաստումներին	տարվա ընթացքում	Տնօրեն
3.	Իրականացնել երեխաների հավասար իրավունքներին, հանդուրժողականությանը նվիրված և նման այլ ուսումնական ծրագրեր	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսուցչի օգնական, ուսուցիչներ
4.	Վերահսկողություն իրականացնել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հոգեբանամանկավարժական թիմի աշխատանքներին	տարվա ընթացքում	Տնօրեն
5.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին ապահովել դասագրքերով, գրենական պիտույքներով, հարմարանքներով, այլ պարագաներով	տարվա ընթացքում	Տնօրեն
6.	Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութերով և սարքավորումներով	տարվա ընթացքում	Տնօրեն
7.	Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն հանրակրթության պետական չափորոշչի և առարկայական ծրագրերի, հաշվի առնելով սովորողների կարիքները, հնարավորությունները, ձեռքբերումները և առաջընթացը	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսուցչի օգնական, ուսուցիչներ
8.	Ապահովել ԿԱՊԿՈՒ երեխաների մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ

## 2.6 Աշխատանքի պաշտպանություն:



Աշխատանքի անվտանգության կազմակերպում: Հակահրդեհային պաշտպանություն: Էլեկտրաանվտանգություն: Սանիտարահիգիենիկ կանոնների պաշտպանություն: Հիվանդությունների պրոֆիլակտիկա: Քաղաքացիական պաշտպանություն:

	Աշխատանքի նկարագրություն	Ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Ժամանակին դիմել մարզպետարան շենքի վերանորոգման և գույքի ձեռքբերման նպատակով		տնօրեն
2.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ	Ուստարվ ա ընթացք	Տնօրեն, տնտեսվար, օպերատոր
3.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում	նոյեմբեր	Տնօրեն, տնտեսվար, հաշվապահ
4.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային, օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար
5.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը	Ուստարվ արնթացքում	Տնտեսվար, դասղեկներ, ֆիզդեկում
6.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողխորհուրդ

## 2.7 Նյութատեխնիկական բազա:

Նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդում: Դասարանների վիճակը: Սպորտային բազայի հագեցվածությունը: Աշխատանքի ուսուցման կարիներտների վիճակը: Ջեռուցման սեզոնի նախապատրաստում:

Աշխատանքի նկարագրություն	Ժամկետ	Պատասխանատու
		ու



1	Աշխատանք տանել կաբինետներ-լաբորատորիաների կահավորման ուղղությամբ	Միստեմատի կ	Տնօրեն, ուսուցիչներ
2	Հագեցնել սպորտային բազան	Ընթացքում	Տնօրեն, ֆիզիկ

### 3. Հավելվածներ:

	Վարչական աշխատանքներ և հրամաններ	Պատասխանատու	Նշումներ
	<i>Օգոստոս</i>		
1.	Մանկավարժական անձնակազմի ամենամյա արձակուրդը լրանալուց հետո աշխատանքի մեջ համալրելու մասին հրամանը:	Տնօրեն	26.08
2.	Կարգավորել աշակերտական գործերը	Տնօրեն, դասղեկներ	27.08
3.	ԿԳՄՄ-ի կողմից երաշխավորված emis համակարգում լիարժեք ապահովել պահանջվող բոլոր տվյալները	Օպերատոր	30.08
4.	Ուսհաստատության 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը հաստատելու մասին հրամանը	Տնօրեն	25.08-31.08
5.	Նախապատրաստական աշխատանքներ՝ առաջին զանգի հետ կապված	Տնօրեն, դասղեկներ	20.08-31.08
6.	Կատարել դասարանների կոմպեկտավորում, նշանակել դասղեկներ	Տնօրեն	31.08
7.	Դասագրքերի բաշխում	Գրադարանավար	28.08-31.08
8.	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով	Տնօրեն, խորհրդակցական մարմիններ	26.08-31.08



	<p>Ուսումնադասատիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ)</p> <p>Ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում մինչև ընթացիկ տարվա սեպտեմբերի 5-ը</p>		
9.	Ուսհաստատության 2022-2023 ուստարվա ուսպլանի, դասաբաշխման, դասարանների համակազմերի, աշխատողների պաշտոնական տարիֆավորումը հաստատելու մասին հրամանը՝ ելնելով մանկխորհրդի որոշումից	Տնօրեն	31.08
10.	Նշանակել մասնախմբերի ղեկավարներ	Տնօրեն	31.08
	<i>Սեպտեմբեր</i>		
1.	Աշակերտական համակազմի ճշտում	Տնօրեն	01.09
2.	Հանձնարարել դասղեկներին՝ անցկացնել ծնողական ժողովներ, ծնողներին իրազեկել երեխաների դպրոց հաճախելու կանոնների մասին:	Տնօրեն, դասղեկներ	01.09-10.09
3.	Ուսուցիչներին իրազեկել էլեկտրոնային մատյաններով աշխատելու կարգի մասին	Օպերատոր	02.09
4.	Հաստատել առարկայական ծրագրերը, մասնախմբերի և դասղեկների աշխատանքային պլանները	Տնօրեն	02.09
5.	Ելնելով ստեղծված իրավիճակից՝ հատուկ ուշադրություն դարձնել դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակին և դասասենյակների կահավորմանը	Տնօրեն	Ընթացքում
6.	Կատարել դասալսումներ	Տնօրեն, դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	Ընթացքում
7.	Տարիֆիկացիան մարզպետի	Տնօրեն	Ամսվա



	հաստատմանը ներկայացնելու հրամանը		ընթացքում
8.	Դասագրքերի վարձավճարների մուտքագրում	Տնօրեն	01.09 - 10.09
9.	Կազմակերպել համադպրոցական ծնողական ժողով	Տնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	05.09
10.	ՀՀ անկախության օրվան նվիրված միջոցառման անցկացում	Դասղեկներ	20.09
11.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը	Տնօրեն	Ամսվա վերջում
	<b>Հոկտեմբեր</b>		
12.	Կատարել դասալսումներ	Տնօրեն, դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	Ընթացքում
13.	Սովորողների շրջանում կազմակերպել զրույցներ ուսումնական գույքի և դասագրքերի պահպանման ուղղությամբ	Դասղեկներ	Ընթացքում
14.	Կազմակերպել զրույցներ և տեսանյութերի դիտումներ աշակերտների հայրենասիրական ոգին բարձրացնելու համար	Դասղեկներ	Ընթացքում
15.	Ստուգել դասասենյակներում կատարված կահավորման աշխատանքները ուսուցիչների կողմից	Տնօրեն	Ընթացքում
16.	Կատարել գույքագրման աշխատանքներ	Տնօրեն, հաշվապահ, նյութական պատասխանատու անձինք	Ամսվա վերջում
17.	<<Ոսկե աշուն>> համադպրոցական միջոցառման կազմակերպում	Տնօրեն, ԴԱԿ, մ/մ նախագահներ	20.10-24.10
18.	Մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկողություն	Տնօրեն	Հոկտեմբեր ամսվա ընթացքում
19.	Ստուգել էլեկտրոնային	Տնօրեն	Ամսվա



	դասամատյանների վարման վիճակը		վերջում
20.	Մանկխորհրդի նիստ-1-ին քառորդի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում	Տնօրեն, մանկխորհրդի անդամներ	Ամսվա վերջում
	<i>Նոյեմբեր</i>		
21.	Կատարել դասալսումներ	Տնօրեն, դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	Ընթացքում
22.	Կազմակերպել լրացուցիչ աշխատանք օլիմպիադաներին մասնակցող աշակերտների հետ	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	Ընթացքում
23.	Հումանիտար առարկաների միամսյակ	Տնօրեն, մ/մ նախագահ	01.11-30.11
24.	Ձմեռային սեզոնի նախապատրաստական աշխատանքների ավարտում	Տնօրեն	Մինչև 05.11
25.	Ստուգել դասղեկների և մասնախմբերի աշխատանքների համապատասխանությունը աշխատանքային պլաններին	Տնօրեն	Ընթացքում
26.	Գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	Ընթացքում
27.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպում	Տնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	Ամսվա վերջում
28.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը	Տնօրեն	Ամսվա վերջում
	<i>Դեկտեմբեր</i>		
29.	Տարհանում. «Ինչպես պաշտպանվել երկրաշարժից»	Տնօրեն, ուսուցիչներ	07.12
30.	Կատարել դասալսումներ	Տնօրեն, դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	Ընթացքում
31.	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում	Տնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ	Ընթացքում
32.	1-ին կիսամյակի ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Տնօրեն	20.12-23.12
33.	Մանկխորհրդի նիստ- 1-ին կիսամյակի	Տնօրեն, մանկխորհրդի	26.12



	ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում	անդամներ	
34.	Ծնողական ժողովների անցկացում	Դասղեկներ, դասվարներ	20.12-23.12
35.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը	Տնօրեն	Ամսվա վերջում
36.	Ամանորյա միջոցառումներ	Դասղեկներ, դասվարներ	Ամսվա վերջ
	<i>Հունվար</i>		
37.	Տարիֆիկացիան ներկայացնել մարզպետի հաստատմանը	Տնօրեն	Ընթացքում
38.	Կատարել դասալսումներ	Տնօրեն, դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	Ընթացքում
39.	Երեք մասնախմբերի մասնակցությամբ խորհրդակցություն	Տնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	Ընթացքում
40.	Խորհրդակցություն ընթացիկ հարցերի շուրջ	Տնօրեն	10.01.2023թ.
41.	Միջոցառում՝ նվիրված Հայոց բանակի 31-րդ տարեդարձին	ԴԱԿ, զինղեկ	27.01.2023թ.
42.	Ստուգել դասագրքերի պահպանման վիճակը	Տնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	Ընթացքում
43.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը	Տնօրեն	Ամսվա վերջում
	<i>Փետրվար</i>		
44.	Կատարել դասալսումներ	Տնօրեն, դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	Ընթացքում
45.	Միջոցառում՝ նվիրված Մայրենիի օրվան	ԴԱԿ	19.02
46.	Բնագիտական առարկաների միամսյակ	Բնագիտական առարկաների մասնախումբ	01.02-01.03
47.	Աշխատանք բնագիտական առարկաների մեթոդմիավորման հետ	Տնօրեն	Ընթացքում
48.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել դասարանների ջերմային ռեժիմին	Տնօրեն	Ընթացքում



49.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը	Տնօրեն	Ամսվա վերջում
	<i>Մարտ</i>		
50.	Կատարել դասալսումներ	Տնօրեն, դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	Ընթացքում
51.	Կազմակերպել և անցկացնել <<Կենգուրու>> մրցույթը	Տնօրեն, մ/մ նախագահ	Ամսվա ընթացքում
52.	4-րդ դասարանի փոխադրական քննություններին ընդառաջ՝ իրականացնել տնօրինության կողմից ստուգում գրավոր աշխատանքների տեսքով	Տնօրեն, մ/մ նախագահ	Ամսվա վերջում
53.	9-րդ դասարանում գրավոր աշխատանքներ անցկացնել քննական առարկաներից և արդյունքները քննարկել մասնախմբերում	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	Ամսվա վերջում
54.	Մովորողների հաճախումների ստուգում բոլոր դասարաններում	Տնօրեն	Ընթացքում
55.	Տարրական դասարանների միամսյակ	Տարրական դասարանների մեթոդիավորու մ	01.03-01.04
56.	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Տնօրեն	Ամսվա վերջում
57.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը	Տնօրեն	Ամսվա վերջում
58.	Մանկխորհրդի նիստ-3-րդ քառորդի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում	Տնօրեն, մանկխորհրդի անդամներ	24.03.2023թ.
	<i>Ապրիլ</i>		
59.	Կատարել դասալսումներ	Տնօրեն, դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	Ընթացքում
60.	Կազմակերպել շաբաթօրյակներ դպրոցամերձ տարածքի և Նեղոց գյուղի մատուռի տարածքի մաքրման աշխատանքների համար	Դասղեկներ, դասավարներ	01.04-10.04
61.	Գրավոր աշխատանքներ	Տնօրեն	Ընթացքում



	տնօրինության կողմից		
62.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը	Տնօրեն	Ամսվա վերջում
63.	Մանկխորհրդի նիստ-Տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքների քննարկում	Տնօրեն, մանկխորհրդի անդամներ	Ապրիլի վերջ
	<i>Մայիս</i>		
64.	Կատարել դասալսումներ	Տնօրեն, դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	Ընթացքում
65.	Միջոցառումներ՝ նվիրված մայիսյան հաղթանակներին	ԴԱԿ	08.05
66.	Այց թանգարաններ	Տնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	Ընթացքում
67.	Համադպրոցական սպորտլանդիա	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	Մայիս ամսվա ընթացքում
68.	Ծրագրերի կատարողականի ստուգում	Տնօրինություն	20.05-25.05
69.	4-րդ և 9-րդ դասարանների ստուգարքների և քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ	Տնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	20.05-30.05
70.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը	Տնօրեն	Ամսվա վերջում
71.	Մանկխորհրդի նիստ-2-րդ կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում	Տնօրեն, մանկխորհրդի անդամներ	29.05
72.	<<Վերջին զանգ>> միջոցառում	Դասղեկ, կազմակերպիչ	26.05
	<i>Հունիս</i>		
	Միջոցառում՝ նվիրված երեխաների պաշտպանության օրվան	Կազմակերպիչ	01.06
73.	Ստուգարքների և քննությունների կազմակերպում և անցկացում	Տնօրեն, մասնախմբի ղեկավարներ	01.06-25.06
	Մանկխորհրդի նիստ-	Տնօրեն,	26.06



74.	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	մանկխորհրդի անդամներ	
	Վկայականների բաշխում	Տնօրեն	
	Հաշվետվությունների հանձնում	Ուսուցիչներ, դասղեկներ, մ/մ նախագահներ	25.06-30.06