

<<ՀՀ Տավուշի մարզի Նորաշենի Փ.Կ. Ավագյանի անվան միջնակարգ դպրոց>> պետական ոչ առևտրային կազմակերպության

ՏՆՕՐԵՆԻ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ուստարի

<< ՀՀ Տավուշի մարզի Նորաշենի Փ. Կ. Ավագյանի անվան
միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի

տնօրեն՝

Գ.Մխիթարյան

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 1

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ելնելով համաճարակային իրավիճակից ուսումնական գործընթացի իրականացումը կազմակերպել ուղեցույցով սահմանված կանոնների պահպանմամբ	1-ին կիսամյակում	Տնօրեն,	
2.	Դպրոցում սահմանել վեցօրյա աշխատանքային շաբաթ ,ձևավորել խմբեր,հանձնարարել կազմել դասացուցակ իրար հաջորդող դասերի և ինքնուրույն աշխատանքի օրերի համար	1-ին կիսամյակում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ	
3.	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում և կազմակերպել ընդունելություն	Մայիս, Հունիս. Օգոստոս 2022թ.	Տնօրեն, Դասավարներ,	
4.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասգրքերով և զրեհական այլ պիտույքներով:	Մեպտեմբեր	տնօրեն, ԴԱԿ	
5.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում,բարերարների միջոցով հայթայթել գումար և օգնել նրանց:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն ԴԱԿ	
6.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով: Արգելել սովորողի մուտքը դպրոց առանց դիմակի, դիմակ չունեցող սովորողին դպրոցի մուտքի մոտ տրամադրել դիմակ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
7.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ դասաղեկներ	
8.	Աշխատանք տանել 5-12-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	ու.ս.տարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ դասաղեկներ	
9	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին,ծնողակական խորհրդին:	ու.ս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	
10.	Բարերարների, ծնողների կամավոր օգնությամբ միջոցներ ստեղծել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով:	ու.ս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ , ՇԽ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱՂԵՐԻ

ՀԵՏ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 2

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ստեղծել մանկավարժական խորհուրդ: Խորհրդում ընդգրկել տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ –ների նախագահներ ԴԱԿ զինղեկ գրադարանավար	օգոստոս, սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս, սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ գրադարանավար	
3.	Տարեկզբին 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 ուս.տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման, բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում, գ)ատուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենությանը:	օգոստոս օգոստոս սեպտեմբերի 1-10	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ տնօրենի տեղակալ տնօրենի տեղակալ	
4.	Պայմանավորված Covid19-ով անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն:Ներկայացնել համավարակով պայմանավորված փոփոխությունները: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	2 ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	
5.	Անցկացնել խորհրդակցություն բոլոր մանկավարժների համար Covid19-ով պայմանավորված փոփոխությունները քննարկելու համար	օգոստոս Սեպտեմբեր	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
6.	Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանների կազմում էլեկտրոնային տարբերակով և ներբեռնում էլեկտրոնային մատյան	Սեպտեմբեր	տնօրեն տնօրենի տեղակալ մ/մ-ների նախագահներ, ուսուցիչներ	
7.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Երանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ մ/մ-ների նախագահներ	
8.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման արդյունավետությունը, ուշադրություն դարձնել գիտելիքների նվազագույն պահանջների ապահովմանը:	Տարվա ընթացքում	տնօրենություն, առարկայական մ/մ նախագահ ուսուցիչներ	
9.	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով` կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
10.	Պարբերաբար կազմակերպել խորհրդատվություններ նոր տեխնալոգիաների ներդրմամբ, սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ մ/մ-ների նախագահներ	
11.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական- մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել Մ/Խ-ի և մ/մ նիստերում:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, մ/մ - ների նախագահներ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
12.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել մեթոդ միավորումների նախագահների միջոցով:	մշտապես	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
	Անցկացնել «Միջառարկայական մրցույթներ»	Ուս. տարվա ընթացքում /կախված Covid19 - ի զարգացման հետ/	ԴԱԿ Մեթոդմիավորման նախագահներ	
14.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	Մայիս/կախված Covid19 - ի զարգացման հետ/	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
15.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսվելուց 4 օր առաջ:	մայիս/կախված Covid19 –ի զարգացման հետ/	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
16.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	մայիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
17.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին, թագավարակով պայմանավորված ուսումնական գործընթացում տեղի ունեցող փոփոխություններին	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն,	
18.	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:	ուս.տարվա ընթացքում /կախված Covid19 - ի զարգացման հետ/	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱԸԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ
ԲԱԺԻՆ 3

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	մ/մ-ներ	
	Ձևավորել էլեկտրոնային դասամատյանը դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում դպրոցի դասարանների կազմավորման և դասաբաշխման , թեմատիկ պլանների և դասացուցակի հիման վրա	Օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ օպերատոր ,	
2.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել: Անհրաժեշտության դեպքում հեռավար դասեր կազմակերպելու համար	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ օպերատոր	
3.	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող << Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման >> մատյանում:	ուստարվա ընթացքում /կախված Covid19 –ի զարգացման հետ/	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
4.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. արդյունքները քննարկել մ/մ-ների նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածք/1-12-րդ դասարաններում/ գ) նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում	ուստարվա ընթացքում /կախված Covid19 - ի զարգացման հետ/	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ-ների նախագահներ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
5.	Էլեկտրոնային դասամատյանի վարման վերահսկողությունը իրականացնել դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
6.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ դասղեկներ,	
7.	ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ 1. Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Մեպտեմբերի սկիզբ /կախված Covid19 –ի զարգացման հետ/	ԴԱԿ	
8.	Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. ա/ ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: բ/ աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն. գ/ նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: դ/ դաստիարակության հիմքում դնել դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները , ե/կորոնավիրուսային հիվանդության վարակի տարածումը կամխարգելու նպատակով ուսումնական գործընթացը իրականացնել ուղեցույցով սահմանված կանոնների պահպանմամբ Շարաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում /կախված Covid19 –ի զարգացման հետ/	տնօրեն, դասղեկներ, դասավարներ ԴԱԿ , տնօրենի տեղակալ , դասղեկներ, դասավարներ	
9.	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել ու բացառել անհարգելի բացակայությունները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ դասղեկներ, ԴԱԿ	
10.	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգավ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	ուստարվա ընթացքում /կախված Covid19 –ի զարգացման հետ/	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ դասղեկներ, դասավարներ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
11. 12.	<p>Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ(բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:</p> <p>Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը: Անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել հեռավար</p>	<p>սեպտեմբեր</p> <p>ուստարվա ընթացքում /կախված Covid19 –ի զարգացման հետ/</p>	<p>դասղեկներ, դասվարներ տնօրեն,</p> <p>տնօրենի տեղակալ դասղեկներ, ԴԱԿ</p>	
13. ա) բ)	<p>ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱ-ԿՈՒԹՅՈՒՆ Հեռուդական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:</p> <p>Կահավորել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:Առաջնորդվել ուղեցույցով սահմանված չափորոշիչներով</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում /կախված Covid19 –ի զարգացման հետ/</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ դասղեկներ,</p> <p>տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ</p>	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
գ)	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	տնօրենի տեղակալ	
դ)	Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	ուստարվա ընթացքում	համայնքի բժիշկ	
ա)	12 ՌԱԶՄԱՀԱՅԲԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:	ուստարվա ընթացքում	զինդեկ, պատմության ուսուցիչներ	
բ)	Այցելություն հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	սեպտեմբեր մայիս	տնօրենի տեղակալ զինդեկ, դասղեկներ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
գ)	Անցկացնել << Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ:	Մարտ մշտապես	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ զինղեկ	
ա)	13 ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
բ)	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշախատանքը:	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	
գ)	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
ա)	14 ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս	տնօրեն	
բ)	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	ուստարվա ընթացքում, մշտապես	տնօրեն, գրադարանավար	
գ)	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան օրերի վերաբերյալ:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
դ)	Մտեղծել թեմատիկ քարտարաններ, դեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
ե)	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	տնօրեն, գրադարանավար	

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ

ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ ԲԱԺԻՆ 4

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	ա/Ստեղծել հանձնաժողով դպրոցի ներքին գնահատումն իրականացնելու համար: բ/Դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ	
3.	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	տնօրենի տեղակալ	
4.	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոս	տնօրեն	
5.	Մտուցել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
6.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	մ/խորհրդի նիստ՝ դաստիարակների մասնակցությամբ
7.	Մտուցել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
8.	ա)Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ տնօրենության կողմից անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ)Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր ապրիլ դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մասնախմբի նախագահ	
9.	Մտուցել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ	
10	Ամենամսյա ներդպրոցական վերահսկողության կազմակերպում	ամեն ամիս	տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ	
11	Երկարօրյա պարապմունքների և խմբակների աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում	ամեն ամիս	տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
10.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր ապրիլի սկիզբ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մասնախմբի ղեկավար	
11.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
12.	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարաններում/:	դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրենի տեղակալ	
13.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդիավորումում, տնօրենության ընդլայնված նիստում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

ԲԱԺԻՆ 5

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
2.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
3.	Կազմել ծնողների համարանցկացվող գրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
4.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնողխորհուրդ	
5.	Նպաստել ծնողական խորհրդի գործունեությանը:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն	
6.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն	
7.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	տնօրենի տեղակալ	

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ
ՈՒՍՈՒՄԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶՄՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ
ԲԱԺԻՆ 6**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կազմել տարիֆիկացիա	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժնի:	ուստարվա ընթացքում	հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ	
3.	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի խորհրդի հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
4.	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար	
5.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ տնտեսվար	
6.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար	
7.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնտեսվար. ԲՊշտաբի պետ	
8.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար	
9.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	
10.	Շարունակել կազմակերպել <<Մուտղ դպրոցականներին>> ծրագիրը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈԱԿԱՆ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

ԲԱԺԻՆ 7

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կումպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա) կրտսեր դպրոց դասարաններ I-IV, բ) հիմնական դպրոց դասարաններ՝ V-IX միջին դպրոց դասարաններ X-XII	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
2.	Նշանակել դասղեկներ և դասավարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
3.	Մ/մ-ների ներկայացմամբ նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին	սեպտեմբեր	տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
4.	Հրամանագրել դասղեկներ, արտադասարանական խմբակների ղեկավարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
5.	Մտեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	տնօրեն	
6.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
7.	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝ Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում: Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	մշտապես	տնօրենի տեղակալ	
8.	Սահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>, հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>: Ուսուցիչների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա:	մշտապես	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
9.	Սահմանել վարչական և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը, այն արտահայտել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
10.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
11.	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգավոր, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսավարի վրա:	մշտապես	տնտեսավար	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
12.	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա	մշտապես	տնտեսվար	
13.	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել տնտեսվարի վրա	մշտապես	տնտեսվար	
14.	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	տնօրինություն	
15.	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	հունիս օգոստոս	դասղեկներ գրադարանավար	
16.	Ձևավորել դասամատյանները:	օգոստոս	տնօրենի տեղակալ	
17.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն	
18.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրության:	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ	
19.	Համալրել (անհրաժեշտության դեպքում) ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն	
20.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանավար	
21.	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	տնօրենի տեղակալ դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ	
22.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	օգոստոս	տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ	
23.	Դպրոցական շենքն ու դասասենյակները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	օգոստոս	տնօրեն, տնտեսվար	

