

Հաստատում եմ՝
հիմք մանկավարժական
խորհրդի 31.08.2022թ.
Տնօրեն՝ Ե. Գալստյան



<<ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԶՐԱՇԵՆԻ Ս. ՔՈԼՈԶՅԱՆԻ
ԱՆՎԱՆ ՄԻԶՆ. ԴՊՐՈՑ>>

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

Տ Ա Ր Ե Կ Ա Ն Պ Լ Ա Ն

Ն Ե Ր Ա Ծ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Մարդկության գոյատևումն ու առաջընթացն ապահովող հիմնական գործոնը կրթությունն է: Հանդիսանալով քաղաքակրթության նվաճումների սոցիալական փորձի ու գիտելիքների փոխանցման ավանդական միջոց՝ այսօր կրթությունը միտված է առաջին հերթին մարդու հոգևոր արժեքների, հասարակական համակեցության, հանդուրժողականության, համագործակցային որակների զարգացմանը: Արդի զարգացումներն իրենց անմիջական ներգործությունն են ունենում կրթական համակարգի բոլոր կառույցների և օղակների, կրթական գործընթացի անմիջական մասնակիցների վրա՝ պայմանավորելով տարատեսակ խնդիրների առաջադրման և լուծման անհրաժեշտությունը: Նշված գործընթացների հետևանքով առավել կարևորվում է կրթության դերը, ծագում է կրթության շարունակականության ապահովման համապատասխան հիմքերի և միջավայրի ստեղծման անհրաժեշտություն, որպեսզի մարդը հնարավորություն ունենա կրթվելու ողջ կյանքի ընթացքում:

Կրթությունը սահմանվում է սովորողների կողմից պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված գիտելիքների յուրացում, ինչպես նաև որակյալ կրթության ապահովում, որպես անհատի, հասարակության և պետության շահերից բխող ուսուցման և դաստիարակության միասնական գործընթաց, որը նպատակաուղղված է հայ ժողովրդի և մարդկության հոգևոր ժառանգությունը, գիտելիքներն ու փորձը յուրացնելուն, պահպանելուն, հարստացնելուն և սերունդներին փոխանցելուն: Ահա այս նկրտումներով էլ Ջրաշենի Ս. Քոլոզյանի անվան միջն. դպրոցը իր աշխատանքի գլխավոր նպատակն է համարում երեխաների մտավոր, հոգևոր, ֆիզիկական և սոցիալական ունակությունների համակողմանի ու ներդաշնակ զարգացումը, նրանց պատշաճ վարքի և վարվելակերպի ձևավորումը, որի համար էլ առաջարկվում է աշխատանքային տարեկան պլան, կախված համաճարակային պայմաններում իրականացվող աշխատանքներից՝ առաջնորդվելով պատկան մարմինների ցուցումներով:

Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	Հաշվառել համայնքի կողմից հաստատված տարածքի 2016թ. հունվարի 1-ից մինչև 2016թ. դեկտեմբերի 31-ը ծնված երեխաներին, նրանց ընդգրկել ուսման մեջ:	օգոստոսի 19-31	տնօրեն, ուս. աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ ուսուցիչներ	
2.	Հրամանագրել emis.am կայքում հայտագրված 1-ին դասարան դիմած երեխաներին օրենքով սահմանված փաստաթղթերով:	25.08.2022թ.	տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, ՄԿԿ	
	Աշխատանքները իրականացնել ԿԳՄՄՆ և Առողջապահության Նախարարության կողմից տրամադրված COVID-19 համաճարակային պայմաններում առկա ուսուցման կազմակերպման ուղղեցույցների, հրամանների, կարգերի ու հրահանգների միջոցով	ուստարվա սկզբում, ընթացքում	տնօրեն, ուս. աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ	
	Ըստ ներկայացված ուղղեցույցների դպրոցները նախապատրաստել խմբերով աշխատանքներին բոլոր դասարաններում, միջանցքներում, սանհանգույցներում տեղադրելով համապատասխան ախտահանիչ նյութեր:	ուստարվա սկզբում, ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ ՄԿԱ ՄԿԿ Ուսուցիչներ տնտեսվար	
3.	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից խուսափող սովորողների հետ և նրանց վերադարձնել դպրոց:	ուստարվա սկզբում, ընթացքում	տնօրինություն, դաստեղներ, դասվարներ	
4.	Դպրոցում օժանդակ պայմաններ ստեղծել սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, դաստեղներ, դասվարներ	
5.	Նպատակային օգտագործել նախատեսված, հաստատված բյուջեն /Ֆինանսական միջոցներ բոլոր ուղղություններով/:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դպրոցի խորհուրդ, հաշվապահ	
6.	Խիստ վերահսկողություն սահմանել պարբերական ուշացողների և անհարգելի բացակայողների նկատմամբ և ժամանակին կանխել:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, դաստեղներ, դասվարներ	
7.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ն/կ, դժվար դաստիարակվող, հոգեբանական խնդիրներ ունեցող, չառաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, դաստեղներ, դասվարներ	

8.	Ուսումնական տարվա ընթացքում երկու անգամ էլեկտրոնային դասամատյանից դուրս բերել ընթացիկ գնահատականները և տեղեկացնել այդ առումով առավել վատթարագույն վիճակում գտնվող սովորողների ծնողներին հեռավար ծնողական ժողովների ժամանակ:	նոյեմբերի և ապրիլի առաջին տասնօրյակ	փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ օպերատոր	
9.	Առանձնակի աշխատանք տանել հատկապես VIII-IX դասարանների ուսման մեջ թերացող և դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ՝ համագործակցելով նրանց ծնողների հետ:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ, դասղեկներ, ծնողխորհուրդ, ուսուցիչներ	
10.	Պարտադիր ուսուցման իրականացման աշխատանքներին և սովորողների կողմից պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված և որակյալ կրթության ապահովման նպատակով, բոլոր աշխատանքներին մասնակից դարձնել ուսուցիչներին, ծնողներին, աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Ծնողներ Ա/Խ	

II

ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

1	2	3	4	5
1.	Նշանակել դասղեկներ, մեթոդախորհրդակցության նախագահներ:	օգոստոսի 25-30	տնօրեն	
2.	Անցկացնել մեթոդախորհրդակցության նախագահների սեմինար-խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնել մեթոդախորհրդակցության կանոնադրությանը և նախանշել նրանց հետագա անելիքներն ուստարվա ընթացքում պահպանելով:	սեպտեմբերի 1-10	տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
3.	Անցկացնել դասղեկ-դասվարների սեմինար-խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնել դասղեկի իրավունքներին ու պարտականություններին:	սեպտեմբերի 1-10	տնօրեն, ՄԿԱ	
4.	Դպրոցում կազմակերպել մանկավարժական և տարիքային հոգեբանության սեմինար՝ ուսուցիչների, սովորողների և ծնողների համար:	ուստարվա ընթացքում I և II կիսամյակներ	փորձառու ուսուցիչներ	
5.	Պլանավորել մ/մ-ների գործունեությունը՝ հաշվի առնելով ուստարվա ընթացքում դպրոցի ընդհանուր նպատակները և խնդիրները՝ այն տեղադրելով ԿԳՄՄ-ի կողմից երաշխավորված կայքերում:	սեպտեմբերի 1-10	Փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ	
6.	Առանձին ուսումնասիրությունների և չափորոշիչների միջոցով որոշել առավել բարձր վարկանիշ ունեցող, կրթության ժամանակակից պահանջներին բավարարող	1-ին և 2-րդ կիսամյակ	տնօրեն, Փոխտնօրեններ մ/մ-ների ղեկավարներ	

	ուսուցչին և խրախուսել՝ ուսումնասիրության մասին նախօրոք տեղյակ պահելով բոլոր ուսուցիչներին:			
7.	Ուսումնասիրել տարբեր դպրոցների հեռավար կրթության առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	մ/մ-ների ղեկավարներ	
8.	Ուսուցիչներին ընդգրկել հեռավար վերապատրաստումներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն,	
9.	Ուսուցիչներին ցույց տալ մեթոդական օգնություն, հատկապես սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն,	
10.	Կազմակերպել սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների հետ տարվող աշխատանքը, նրանց կցելով փորձառու և բարձր որակավորում ունեցող ուսուցիչներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մ/մ-ների ղեկավարներ	
11.	Սկսնակ ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, խորհրդակցություններ: Այդ նպատակով հրավիրել նաև բարձրորակ մասնագետներ: /Թեմաներն ընտրել հաշվի առնելով ուսուցիչների առաջարկությունները/ zoom հարթակով:	ուստարվա ընթացքում /հոկտեմբեր և ապրիլ/	տնօրեն,	
12.	Ուսուցիչներին մշտապես հաղորդակից դարձնել զիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին՝ կազմակերպել սեմինարներ, մանկավարժա-մեթոդական ընթերցումներ /օնլայն եղանակով/:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն,	
13.	Ուսուցիչներին մշտապես ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ նախարարի, քաղաքապետի հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: Ստեղծել մեթոդալիավորման օնլայն հարթակներ	յուրաքնչյուր ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն,	
14	Ստեղծագործող և տարակարգ ունեցող ուսուցիչներին ընդգրկել մանկավարժական հետազոտական աշխատանքներում: Փորձի փոխանակում կատարել օնլայն	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
	Ուշադրության կենտրոնում պահել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ աշխատող Բ/Մ թիմի և դասավանդող ուսուցիչների կանոնակարգված աշխատանքներին ինչպես հեռավար այնպես էլ			

առկա եղանակով:			
----------------	--	--	--

Մանկավարժական խորհրդի գործունեության պլանավորումը,
գրաֆիկը, օրակարգը
1- ին նիստ
30.08.2022թ.

1	2	3	4
1.	Մանկավարժական խորհրդի կազմի և քարտուղարի ընտրություն և հաստատում	Տնօրեն Արիկունի նախագահ	
2.	Դպրոցի տարեկան ուսումնադաստիարակչական և միջոցառումների պլանի քննարկում և հաստատում		
3.	2022-2023 ուստարվա կրթադաստիարակչական զարգացման ծրագիրը հաստատելու մասին	ՈՒԱԳՏ	
4.	Ներքին կարգապահական կանոնների և աշխատակարգի քննարկում և հավանություն տալու մասին	ՈՒԱԳՏ	
5.	Հաստատության ուստարվա պլանի դասաբաշխման, դասարանների կոմպլեկտավորման մեթոդավորումների, դասղեկների խմբակի ղեկավարների նշանակում և հաստատում	ՈՒԱԳՏ	
6.	Մ/մ –ի կողմից դպրոցական ուսպլանի դպրոցական պարտադիր բաղադրիչի բաշխված ժամաբանակի հաստատում	տնօրեն մ/մ-ների ղեկ.	
7.	2020-2021 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի վերլուծություն	տնօրեն	
8.	Ներքին գնահատման հաշվետվության ներկայացում	տնօրեն	

2- ըր նիստ

1	2	3	4
1.	Մովորողների գիտելիքների, հմտությունների և կարողությունների ընդհանուր մակարդակը /ուսումնասիրությունների արդյունքների ամփոփում/ /օնլայն եղանակով/	ՈՒԱԳՏ	
2.	Առարկայական օլիմպիադայի ներդպրոցական փուլի աշխատանքների կազմակերպում/ առաջնորդվել ԿԳՄՄՆ – ի կողմից տրամադրվող ուղղեցույցով/	ՈՒԱԳՏ մ/մ նախագահներ	
3.	Թեմատիկ գեկույց՝ « Արդյունավետ ուսուցում» թեմայով /օնլայն եղանակով/	Տնօրենի տեղակալներ	
4.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հիմնախնդիրները և դրանց լուծման ուղիները /օնլայն եղանակով/	բ/թ	
5.	Անվճար դասագրքերի բաշխման և կորած դասագրքերի դուրս գրման հարցը	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ Գրադարանի վարիչ	
6.	Էլեկտրոնային դասամատյաններում, ԿՏԱԿ-ի կողմից	Տնօրենի	

	տրամադրված հարթակներում կատարված աշխատանքների վերլուծություն /օնլայն եղանակով/	տեղակալներ	
--	--	------------	--

3-

րդ նիստ

1	2	3	4
1.	1-ին կիսամյակում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում /օնլայն եղանակով/	ՈՒԱԳՏ ՄԿԱ ՄԿԿ	
2.	Մ/մ- րի նախագահների զեկույցը 1-ին կիսամյակում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ /օնլայն եղանակով/	մ/մ-ների ղեկավարներ	
3.	Ներդպրոցական փուլի առարկայական օլիմպիադաներում հաղթած աշակերտների համայնքային փուլին մասնակցելու հարցը /օնլայն եղանակով/	ՄԿԱԳ	
4.	2020-2021 ուստարում ֆիզկուլտուրա առարկայից ազատված աշակերտների ցուցակը և նրանց գնահատման կարգը / առկա ուսուցման պայմաններում/	բուժբույր	
5.	Մեթոդական զեկույց՝ «< Չափորոշչային ուսուցում և որակյալ կրթություն >> թեմայով /օնլայն եղանակով/	Ա. Հարությունյան	
6.	Դասացուցակի վերանայում	փոխտնօրեններ	
7.	Էլեկտրոնային դասամատյաններում, ԿՏԱԿ-ի կողմից տրամադրված հարթակներում կատարված աշխատանքների վերլուծություն /օնլայն եղանակով/	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ	

4-

րդ նիստ

1	2	3	4
1.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ձեռքբերումները և դժվարությունները, նրանց կատարված կարիքի գնահատումը և խնդիրները /օնլայն եղանակով/	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ, բ/թ, դասղեկներ	
2.	Բազմամասնագիտական թիմի մասնագետների և ուսուցչի օգնականների կատարած աշխատանքների քննարկում /օնլայն եղանակով/	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ, մ/մ -ների ղեկավարներ	
3.	Զեկույց՝ ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ /օնլայն եղանակով/	ՈՒԱԳՏ	
4.	Մեթոդական զեկույց՝ «<Ուսումնական գործունեությունը, նրա կառուցվածքը և ձևավորումը>> թեմայով /օնլայն եղանակով/	հատուկ մանկավարժներ	
5.	9-րդ և 4-րդ դասարաններում գիտելիքների ստուգում և պետական ավարտական քննություններից ըստ կարիքի ազատված ներառական կրթության ծրագրում ընդգրկված աշակերտների հարցը /ըստ ԿԳՄՍՆ-ի կողմից	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ, մ/մ -ների ղեկավարներ	

	տրամադրված ուղղեցույցի/		
6.	Ազգային երգ ու պար առարկայի վիճակը , արդյունքները, դժվարությունները, բացթողումները/օնլայն քննարկում/	ՈՒԱԳՏ մ/մ –ների ղեկավարներ պարի ուսուցիչ	
7.	Էլեկտրոնային դասամատյաններում, ԿՏԱԿ-ի կողմից տրամադրված հարթակներում կատարված աշխատանքների վերլուծություն /օնլայն եղանակով/	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ օպերատորներ	

5-

բղ նիստ

1	2	3	4
	Հայոց լեզու և գրականություն առարկայի կենտրոնացված ավարտական քննության, ավարտական քննությունների, վերաքննությունների և 4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման կարգի մասսայականացում /ըստ ԿԳՄՄՆ-ի կողմից տրամադրված ուղղեցույցի , օնլայն եղանակով/	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ	
	120-200 ժամ և ավել բացակայություն ունեցող աշակերտների հարցը, քննությունների անցկացման կարգը, ժամանակացույցը /ըստ ԿԳՄՄՆ-ի կողմից տրամադրված ուղղեցույցի /	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ	
	Ֆիզկուլտուրա առարկայից ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ազատման, 4-րդ դասարանի աշակերտներին ստուգումից ազատման հարցը ըստ անհրաժեշտ փաստաթղթերի, վկայագրերի և եզրակացությունների /ըստ ԿԳՄՄՆ-ի կողմից տրամադրված ուղղեցույցի /	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ	
	Ֆիզկուլտուրա առարկայի ավարտական քննությունների համար ստեղծել հանձնաժողովներ	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ	
	ԿԳՄՄՆ նախարարի կողմից հաստատված կարգի համաձայն ստեղծել հանձնաժողովներ՝ 2020-2021 ուստարվա ավարտական քննությունների և գիտելիքների ստուգման համար	ՈՒԱԳՏ	
	Էլեկտրոնային դասամատյաններում, ԿՏԱԿ-ի կողմից տրամադրված հարթակներում կատարված աշխատանքների վերլուծություն /օնլայն եղանակով/	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ	

7-րդ նիստ

	Ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի և տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում /օնլայն եղանակով/	մ/մ-ների ղեկավարներ	
	Մ/մ-ների ղեկավարներին հաշվետվությունը ուստարվա 2-րդ կիսամյակի ընթացքում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ/օնլայն եղանակով/	ՈՒԱԳՏ	
	Հաշվետվություն 2-րդ կիսամյակում կատարված դաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ /օնլայն եղանակով/8	ՄԿԱԳՏ	

	Քննարկել 2020-2021 ուստարվա գիտելիքների ստուգման, ավարտման և փոխադրման հարցը /օնլայն եղանակով/	Տնօրեն ՈՒԱԳՏ մ/մ-ների ղեկավարներ	
	Հաշվետվություն ավարտական քննական առարկաների նախապատրաստական աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ /օնլայն եղանակով/	ՈՒԱԳՏ	
	Ներառական կրթության աշխատանքների արդյունքների ամփոփում /օնլայն եղանակով/	բ/թ	

Հերթական և արտահերթ նիստեր՝

Մի քանի նիստերում քննարկել ուստարվա ընթացքում բացակայությունների պատճառով քննություններ հանձնողների, այլ քննությունների ամփոփման, ավարտական դասարաններում ֆիզկուլտուրայի քննությանը թույլատրելու, արդյունքներն ամփոփելու մասին հարցերը: Անհրաժեշտության դեպքում հրավիրել արտահերթ նիստեր, այդ թվում քննարկել նոր ուստարում աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին հարցերը /օնլայն եղանակով/:

III

ԲԱԺԻՆ

ՈՒՍՏԱՐՎԱՊԱՏԻԱՐԱԿՅԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԿԱԳՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով /օնլայն եղանակով/ :	ուստարվա սկիզբ	տնօրեն, ՈՒԱԳՏ	
2.	Աշխատանք տանել կաբինետները անհրաժեշտ նյութերով, պարագաներով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, կաբ. վարիչներ, ՈՒԱԳՏ,	
	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով			
3.	Կագմակերպել անսարք սարքավորումների վերանորոգում և դնել դրանք գործածության մեջ:	ուստարվա ընթացքում	կաբ. վարիչներ,	
4.	Կագմակերպել ուսուցիչների տեխնիկական ուսուցումը դպրոցում, հատկապես համակարգչի իմացության առումով, աշխատանքները ամբողջությամբ իրականացնել օնլայն հարթակով:	1-ին կիսամյակ	ՈՒԱԳՏ, համակարգչային կաբինետի ղեկ-եր	
5.	Բարձրացնել ուսպլանով նախատեսված առարկաների դասավանդման արդյունավետությունը օնլայն ուսուցման ընթացքում	1-ին կիսամյակ	ՈՒԱԳՏ համակարգչային կաբինետի ղեկավար	
6.	Ներառական կրթությունը արդյունավետ անցկացնելու համար թիմին և աշակերտների ապահովել անհրաժեշտ պարագաներով, դիդակտիկ նյութերով և դրանք ախտահանել յուրաքանչյուր պարապմունքից հետո:	ուստարվա ընթացքում	բ/թ հավաքարարներ	
7.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կատարելագործել կաբինետային համակարգը, հարստացնել դպրոցի ուսումնասնության քաղան:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, կաբ. վարիչներ, ՏԱԳՏ	

8.	Աշխատանք տանել ծնողների կողմից սովորողներին գրենական պիտույքներով և դասապրոցեսի ժամանակ օգտագործվող անհրաժեշտ պարագաներով ապահովելու ուղղությամբ /օնլայն եղանակով/:	25/08-02/09	տնօրեն դասղեկներ	
9.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով դասավանդող ուսուցիչների կողմից քննարկումներ և զեկույցներ ներկայացնել օնլայն հարթակում:	կիսամյակների վերջին շաբաթ	ՈՒԱԳՏ տնօրենի տեղակալ, մ/մ-ների նախագահներ	
11.	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների վիճակը ֆիզիկայի, աշխարհագրության, քիմիայի կեսաբանության դասերին:	01-20/10 01-20/04	մ/մ-ների ղեկ. ՈՒԱԳՏ	
12.	Բոլոր առարկաների դասաժամերին նոր տեխնոլոգիաների կիրառմամբ շրջված դասարանով դասապրոցեսների կազմակերպում և քննարկում /օնլայն եղանակով/:	ամիսը մեկ անգամ սկսած հոկտեմբերից	ՈՒԱԳՏ, մ/մ-ների ղեկ.	
13.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին էլեկտրոնային փաստաթղթերում:	ուստարվա ընթացքում, կիսամյակներ-րի վերջում	տնօրինություն մ/մ-ների ղեկավարներ	
16.	Օգնել դասղեկներին՝ ժամանակին կազմելու կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանները, դասղեկի ժամերի թեմատիկան և հետևել նախատեսված միջոցառումների կատարմանը՝ օնլայն հարթակներում:	մինչև սեպտեմբերի 10-ը	ՄԿԱԳՏ	
17.	I դաս. աշակերտների համար կազմակերպել օնլայն ցերեկույթ նվիրված նոր ուստարվան, նույն ցերեկույթում էլ անցկացնել <<Ա>> տառի թագադրումը:	հոկտեմբեր	դասվարներ, դասվարական մ/մ, I-IV դաս. համակարգող փոխտնօրեն	
18.	Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ հանրապետության տարբեր վայրեր, հանդիպումներ այլ դպրոցների սովորողների հետ ըստ ԿԳՄՄՆ-ի կողմից տրամադրված ուղղեցույցի	սեպտեմբեր- նոյեմբեր ապրիլ-մայիս	տնօրեն ՄԿԱԳՏ Դասղեկներ	
19.	Անցկացնել վարվեցողության կանոնների յուրացման պարապմունքներ I-V, VI-IX դասարանների աշակերտների համար օնլայն եղանակով, դրանք ուղեկցելով գործնական կիրառություններով դասապրոցեսի ժամանակ:	տարվա ընթացքում նոյեմբեր մարտ	դասվարներ, դասղեկներ	
20.	Հաստատության շենքը, գույքն ու սարքավորումները խնամքով պահպանելու նպատակով դպրոցի աշակերտների համար անցկացնել զրույցներ /թեմատիկան ընտրել, օնլայն հարթակներում /	սեպտեմբեր փետրվար	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դասվարներ, դասղեկներ	
21.	Սովորողների համար կազմակերպել և անցկացնել հետևյալ զրույց- հանդիպումները. 1. Աշակերտների մոտ ձևավորել այնպիսի		ՄԿԱԳ և	

	<p>որովներ, ինչպիսիք են՝ կամավորությունը, համագործակցությունը, մասնակցությունը, հանդուրժողականությունը</p> <p>2. Կազմակերպել գրույցներ՝ հաշվի առնելով աշակերտների նախաձեռնությունները, ստեղծագործական տաղանդները</p> <p>3. Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը</p> <p>4. Կազմակերպել հանդիպումներ և/կ ծնողների և համապատասխան մասնագետների հետ</p> <p>5. Հանդիպում բժշկի հետ</p> <p>6. Ստեղծել և ապահովել հաղորդակցման միջավայր՝ հնարավորություն տալու աշակերտին ազատ արտահայտվել</p> <p>7. Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ</p> <p>8. Պարբերաբար կազմակերպել շնորհալի աշակերտների ձեռքի աշխատանքների ցուցադրում</p> <p>9. Նպաստել և աշխատանքներ տանել ազգային փոքրամասնությունների, լեզվի և մշակույթի զարգացման, իրավունքների իրականացման ուղղությամբ</p> <p>10. Հանդիպում մշակույթի բնագավառի գործիչների հետ /դերասան, նկարիչ, գրող, երաժշտագետ, արվեստագետ/</p> <p>11. Ամսվա ընթացքում դասողեկական ժամերից մեկը տրամադրել «Աղետների և ռիսկերի նվազեցման» կրթությանը</p> <p>12. Հանդիպում ավագ դպրոցի ղեկավարության հետ /IX դաս./</p> <p>13. Դասողեկական բաց դաս «Ազգային հպարտություն» թեմայով</p> <p>Բոլորը անցկացնել օֆլայն կամ օնլայն եղանակով՝ ուղղորդվելով պարետատան ցուցումներից:</p>	<p>ընթացքում</p> <p>ընթացքում</p> <p>ընթացքում</p> <p>ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p> <p>ընթացքում</p> <p>ընթացքում</p> <p>ընթացքում</p> <p>նոյեմբեր</p> <p>ամեն ամիս</p> <p>մայիս</p> <p>մայիս</p> <p>մայիս</p>	<p>ՈԻԱԳ տնօրենի</p> <p>տեղակալներ,</p> <p>դասվարներ,</p> <p>դասողեկներ</p>	
23.	Մովորողների և ծնողների համար կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ օնլայն եղանակով :	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏ դասողեկներ	
	Հետևողական աշխատանք տանել ներառական կրթության գործընթացի նկատմամբ օնլայն եղանակով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն բ/թ	

25.	Ըստ դպրոցի 2016-2021 զարգացման ծրագրի տանել համապատասխան աշխատանքներ երկարօրյա դպրոց հիմնելու , որտեղ կիրականացվի աշակերտների համար դասապատրաստումներ /օնլայն եղանակով/	1-10/09	տնօրեն, ճնողխորհուրդ	
26.	Ֆիզիկական դաստիարակության դասավանդման բարելավման նպատակով համալրել հաստատության մարզական գույքը, ձեռք բերել համազգեստ, իրականացնել տարաբնույթ սպորտային միջոցառումներ առկա ուսուցման ժամանակ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՏԱԳ տնօրենի տեղակալ	
27.	Համալրել դպրոցը նոր պահանջներ բավարարող գույքով/2016-2021 զարգացման ծրագր/:	սեպտեմբերից	տնօրեն, ՏԱԳՏ	
28.	Վերանորոգել հին գույքը			
29.	Ձեռք բերել էլեկտրոնային գրատախտակներ և համակարգիչներ			
30.	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առողջարարական դասամիջոցներ, մարմնակրթական դադարներ /պայմանների առկայության դեպքում/:	ամեն օր	ՄԿԱԳՏ, ՈՒԱԳՏ, ՏԱԳՏ, դասղեկներ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
32.	Տարբեր մարզաձևերից կազմակերպել միջդասարանական մրցումներ, անցկացնել սպորտլանդիաներ, ռազմահայրենասիրական խաղեր առկա ուսուցման ժամանակ:	ուստարվա ընթացքում	ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ	
33.	Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական Մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Ղարաբաղի պաշտպանության մարտերում աչքի ընկած զինվորների ու սպաների հետ՝ առկա ուսուցման ժամանակ :	ուստարվա ընթացքում՝ հունվար, մայիս	ՄԿԱԳՏ, զինղեկ, դասղեկներ	
34.	Անցկացնել ցերեկույթներ մարզական և մշակութային միջոցառումներ նվիրված ՀՀ անկախության օրվան՝ առկա ուսուցման ժամանակ:	անկախութ. օրը սեպտեմբերի 21-ին	ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ, խմբակների ղեկ.	
35.	Անցկացնել Նանսենյան օրեր օնլայն եղանակով	Հոկտեմբեր, մայիս	Ամբողջ դպրոցը	
36.	Հաշմանդամների պաշտպանության միջազգային օրվա արթիվ կազմակերպել միջոցառումներ առկա ուսուցման ժամանակ :	դեկտեմբերի 3		
37.	<<Հիշատակի օր >> օնլայն եղանակով	դեկտեմբերի 7		
38.	Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ՝ նվիրված Նոր տարվան և Ծննդյան տոներին / օնլայն եղանակով/:	դեկտեմբերի վերջին տասնօրյակ	ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	
39.	Իրավական դաստիարակության նպատակով սովորողներին ծանոթացնել միջազգային կոնվենցիայով սահմանված մարդու իրավունքներին, այդ և այլ նպատակով նաև կազմակերպել հանդիպումներ ճանաչված իրավաբանների հետ / օնլայն եղանակով/:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏ, պատմության ուսուցիչ	

40.	Հանրակրթության մասին օրենքի, դպրոցի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների պահանջներին համապատասխան, կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ / ինքնասպասարկում, դասարանի կահավորում, վերանորոգում և այլն/:	ուստարվա ընթացքում յուրաքանչյուր կիսամյակում 2 անգամ	դասղեկներ	
41.	Անցկացնել միջոցառումներ նվիրված նշանավոր գրողների, գիտնականների, հասարակական, քաղաքական գործիչների հորելյանական տարելիցներին / օնլայն եղանակով / :	ուստարվա ընթացքում՝ ըստ ծննդյան ամիսների	ՄԿԱԳՏ, մ/մ-ների ուսուցիչներ	
42.	Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել գրույցներ սովորողների օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենայի վերաբերյալ / օնլայն եղանակով/:	տարեկան 2 անգամ	բուժքույր	
43.	Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը ինքնասպասարկման պայմաններում՝ I-IX դասարաններում: Կատարել ամենօրյա ախտահանման աշխատանքներ դպրոցի բոլոր տարածքներում:	ամիսը 1 անգամ /վերջին տասնօրյակ/	բուժքույր դասղեկներ	
44.	1-9-րդ դասարանների սովորողների համար հաճախակի կազմակերպել գրույցներ ճանապարհային երթևեկության կանոնների, հետիոտնի պարտականությունների և իրավունքների վերաբերյալ / օնլայն եղանակով/:	յուրաքանչյուր կիսամյակում 2 անգամ	դասղեկներ	
45.	Յուրաքանչյուր շաբաթ հնչեցնել ՀՀ օրհներգը, աշխատանք տանել իմանալու ՀՀ, Երևանի և դպրոցի օրհներգները	յուրաքանչյուր երկուշաբթի ժամը 8 ³⁰	ՄԿԱԳՏ խմբակների ղեկ. դասղեկներ, դասվարներ	

IV

ԲԱԺԻՆ

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

1.	Ստուգել ծրագրային նյութերի և ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանավորման վիճակը էլեկտրոնային հարթակներում:	10-15/09	ՈՒԱԳՏ	
2.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում /օնլայն եղանակով/:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ, ՈՒԱԳՏ և ՄԿԱԳՏ	
3.	Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության կատարման վիճակը դպրոցում պետական կրթական չափորոշիչով նախատեսված գիտելիքների յուրացման, ինչպես նաև որակյալ կրթության ապահովման նպատակով՝ էլնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության, <<Հանրակրթության>> և <<Կրթության մասին>> ՀՀ օրենքի պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում / օնլայն եղանակով/:	նոյեմբեր մարտ	տնօրեն ՈՒԱԳՏ և ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	

4.	Մ/մ-ների օգնությամբ ստուգել դասի ընթացքում ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը / օնլայն եղանակով/:	դեկտեմբեր-ապրիլ	ՈՒԱԳՏ, մ/մ-ների ղեկավարներ	
6.	Ստուգել V-IX դասարաններում գնահատման բաղադրիչներով տրվող աշխատանքների քանակը և որակը՝ արդյունքները քննարկել մ/մ-ների նիստերում / օնլայն եղանակով/:	Կիսամյակների վերջում	ՈՒԱԳՏ, մ/մ-ների ղեկավարներ	
7.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում / օնլայն եղանակով/ :	նոյեմբեր մարտ	տնօրինություն, մ/մ-ների ղեկավարներ	
8.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	պարբերաբար երկու ամիսը 1 անգամ	ՈՒԱԳՏ, ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	
9.	Ստուգել հեռավար ուսուցման մեջ ընդգրկված աշակերտների առաջադիմության դժվարությունները արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում / օնլայն եղանակով/:	հոկտեմբեր մարտ	ՈՒԱԳՏ, ՄԿԱԳՏ	

V

ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք ծնողների հետ

1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել դասարանական խորհրդի անդամներ և նախագահներ / օնլայն եղանակով/:	սեպտեմբերի 1-10	ՈՒԱԳՏ, ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ, դասավարներ	
2.	Դասարանների ծնողխորհուրդների մասնակցությամբ կազմակերպել և անցկացնել ծնողական ժողովներ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր / օնլայն եղանակով/:	սեպտեմբեր մարտ	տնօրեն ՈՒԱԳՏ և ՄԿԱԳՏ, ծնող խորհրդի նախագահ	
3.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ / օնլայն եղանակով/:	սեպտեմբերի 1-10	Տնօրեն, ՈՒԱԳՏ և ՄԿԱԳՏ	
4.	Կազմել ծնողների հետ անցկացվող գրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան. 1. <<Միջավայրի արագ փոփոխությունը և երեխայի դաստիարակության գործընթացը որպես օրախնդիր հարց>>: 2. <<Ծնողական համալսարանը երեխայի դաստիարակության գործում, ծնողին օգնելու կարևորագույն միջոց>>: 3. <<Օրվա և շաբաթվա ռեժիմի գիտականորեն կազմելը կարևորագույն խթան՝ երեխայի ուսուցում և դաստիարակությունը միշտ կազմակերպելու համար>> / օնլայն եղանակով/:	սեպտեմբեր նոյեմբեր մարտ	ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ, դասավարներ	

5.	Պլանավորել ճնողական խորհրդի աշխատանքները / օնլայն եղանակով/:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ճնող խորհրդի նախագահ	
6.	Հաստատության գործունեությամբ շահագրգռված անձանցից կազմել հոգաբարձուների խորհուրդ, ընտրել նախագահ / օնլայն եղանակով/:	սեպտեմբեր 1-5	տնօրեն	
7.	Խորհրդի անդամներին ծանոթացնել հոգաբարձուների կանոնադրությանը / օնլայն եղանակով/	սեպտեմբեր	տնօրեն	
8.	Հոգաբարձուների խորհրդի նիստերում քննարկել. 1/ Ֆինանսական միջոցների հայթայթման հնարավոր ուղիները. 2/ Նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդման և հարստացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները. 3/ Արտաբյուջետային ֆոնդի ձևավորում. 4/ Աջակցության սոցիալական ծրագրերի իրականացման ու սովորողների ամառային հանգստի կազմակերպման ուղղությամբ. / օնլայն եղանակով/	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն խորհրդի նախագահ	
9.	Կորրիկնացնել ճնողական և հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությունը / օնլայն եղանակով/:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
10.	Ապահովել դպրոցի և ճնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման համար / օնլայն եղանակով/:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏ	
11.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական և արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքներին / օնլայն եղանակով/:	պարբերաբար	ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	

VI

ԲԱԺԻՆ

Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնականության բազայի ամրապնդում

1.	Կազմել տարիֆիկացիան	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել հաստատման / օնլայն եղանակով/:	ֆինանսական տարվա անհրաժեշտ ժամանակահատվածում	տնօրեն գլխ. հաշվապահ	
3.	Ժամանակին ներկայացնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հաստատմանը՝ շենքի վերանորոգման և գույքի ձեռք բերման և այլ նպատակով համապատասխան ծախսերի նախահաշիվը / օնլայն եղանակով/:	ուստարվա անհրաժեշտ ժամանակահատվածում	տնօրեն	
5.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման	ուստարվա ընթացքում	ՏԱԳՏ, կաբինետների	

	տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:		վարիչներ, լաբորանտներ	
6.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր դեկտեմբեր	SԱԳ տնօրենի տեղ.	
7.	Ապահովել շենքի լուսային, ջերմային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	SԱԳՏ	
8.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	SԱԳՏ	
9.	Աշխատանք տանել կաբինետ-լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	պարբերաբար	կաբինետների վարիչներ լաբորանտներ	
10.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ/ առկա ուսուցման դեպքում/	տարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱԳՏ, ՈՒԱԳՏ, SԱԳՏ, ծնողխորհուրդ	

VII

ԲԱԺԻՆ

Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ

1.	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի տնօրենի և տեղակալների միջև	20-25/08	տնօրեն	
2.	Կազմավորել դասարանները	19-31/08	տնօրինություն	
3.	Սահմանել աշխատանքային ռեժիմը և աշխատանքային շաբաթը	20-29/08	տնօրինություն	
4.	Ուսումնական պրոցեսը իրականացնել 1 հերթով:	20-29/08	տնօրեն	
5.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ	20-29/08	տնօրեն	
6.	Նշանակել ուսումնական խմբակների ղեկավարներ /առկա ուսուցման դեպքում/	20-29/08	տնօրեն	
7.	Նշանակել մ/մ-ների ղեկավարներ	20-29/08	տնօրեն	
8.	Ուստարվա համար նախատեսել անհրաժեշտության դեպքում ձեռք բերելու ուսումնական գույք և սարքավորումներ	20-31/08	SԱԳ տնօրենի տեղակալ	
9.	Սովորողներին նախապատրաստել ուսումնական տարվա սկզբին, ծանոթացնել համաճարակային պայմաններում դասի հաճախելու կարգ ու կանոնին /օնլայն եղանակով/	30-31/08	դասղեկներ դասվարներ	
10.	Կարգավորել սովորողների և անձնակազմի անձնական գործերը էլեկտրոնային եղանակով	25-31/08	դասղեկներ դասվարներ	
11.	Լրացնել և գործածության մեջ դնել էլեկտրոնային դասամատյանները:	սեպտեմբերի սկիզբ	դասղեկներ դասվարներ	

12.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ՝ յուրաքանչյուր 15 օրը մեկ անգամ, յուրաքանչյուր ամսվա վերջին խորհրդակցությունում քննարկել անցած ամսվա կատարած աշխատանքները, հաստատել եկող ամսվանը / օնլայն եղանակով/	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
13.	Հրավիրել VI-IX դասարանի սովորողների ընդհանուր ժողով, որի ընթացքում՝ ա/ ընդհանուր ժողով ձևավորել աշակերտական գործադիր մարմին՝ խորհուրդ բ/ օրինակելի կանոնադրության հիման վրա հաստատել դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրությունը գ/ հաստատել աշակերտական խորհրդի կազմը /օնլայն եղանակով/	սեպտեմբերի 1-ին շաբաթ	տնօրեն	
14.	Մշտական աջակցություն ցուցաբերել աշխորհրդին / օնլայն եղանակով/:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳՏ, ՈՒԱԳՏ,	
15.	Սովորողների հերթական ընդհանուր ժողովի հրավիրում / օնլայն եղանակով/:	տարեկան 2 անգամ	աշխորհրդի նախագահ, ՄԿԱԳՏ	
16.	Աշակերտական խորհրդի գործունեության հիմնական խնդիրները համարել՝ ա/ համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձի ձևավորմանը նպաստելը բ/ ժողովրդի հոգևոր և մտավոր ներուժի ամրապնդմանը, ազգային և համամարդկային արժեքների ամրապնդմանն ու զարգացմանը նպաստելը գ/ դպրոցում ժողովրդավարության, սովորողների ինքնակազմակերպման և ինքնակառավարման կարողությունների զարգացմանը նպաստելը դ/ սովորողների իրավունքների և պարտականությունների լիարժեք գիտակցմանն ու իրացմանը օժանդակելը ե/ երիտասարդ սերնդի, նրա պատշաճ վարքի և վարվելակերպի ձևավորմանը, Ցբաղաքացիական հասարակության կայացմանը և զարգացմանը, իրավական ժողովրդավարական պետության կառուցմանը օժանդակելը / օնլայն եղանակով/	ուստարվա ընթացքում	աշխորհուրդ ՄԿԱԳՏ	