

«ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Տրետուք գյուղի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների

Պլան

(հաստատված է դպրոցի մանկավարժական խորհրդի 30.08.2022թ. թիվ 1 նիստում)

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի աշխատակիցների միջև 'հստակեցնելով յուրաքանչյուրի իրավունքներն ու պարտականությունները	20-30 օգոստոս	Տնօրեն	
2	Լրամշակել ներքին կարգապահական կանոններն	20-30 օգոստոս	Տնօրեն	
3	Նշանակել դասարանների ղեկավարներ, ձևավորել մասնախմբեր՝ նշանակել մասնախմբի ղեկավարներ	20-30 օգոստոս	Տնօրեն	
4	Ձևավորել արտադասարանական խմբակներ, նշանակել խմբակների ղեկավարներ	20-30 օգոստոս	Տնօրեն	
5	Սահմանված կարգով կոմպլեկտավորել 1-ին դասարանները: Ապահովելով պահանջվող փաստաթղթերի առկայությունը	Մինչև Սեպտեմբերի 1-ը	Տնօրեն	
6	Աշխատողներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՆ-ից և Գեղարքունիքի մարզպետարանից ստացվող փաստաթղթերին	Մշտապես	Տնօրեն	
7	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում սահմանել ամենօրյա հերթապահություն	Մշտապես	Տնօրեն , Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ	
8	Ներքին և անհատական իրավական ակտերը , ուսումնադաստիարակչական գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերը կամ դրանց քաղվածքները փակցնել ցուցատախտակների վրա:	Մշտապես	Տնօրեն	
9	Ուսուցիչների հետ կնքված անորոշ ժամկետով պայմանագրերի որոշ կետերում ամրագրված պայմանների փոփոխությունները ամրագրել աշխատողների հետ կնքելով լրացուցիչ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

	համաձայնագրեր:			
10	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով աշխատողների նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր:	Մշտապես	Տնօրեն	
	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
11	Սահմանված կարգով ու ժամկետներում վարել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
12	Կատարել դպրոցի սպասարկման տարածքում բնակվող դպրոցահասակ երեխաների հաշվառում	օգոստոս	Դասվարներ Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ	
13	Հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
14	Կազմել 2023-2024 ուստարվա ուսումնական նախագիծը և ուսումնական ժամանակացույցը:	Օգոստոս	Տնօրեն	
15	Կատարել դասաբաշխում և կազմել դասացուցակ՝ պահպանելով դասաժամերի օպտիմալ հարաբերակցությունը և մանկավարժական պահանջները:	Օգոստոս	Տնօրեն	
16	Ապահովել ամառային առաջադրանք ստացած աշակերտների վերաքննությունների գործընթացը:	Օգոստոս	Տնօրեն	
17	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ձեռնարկներով	Օգոստոս	Տնօրեն ,Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
18	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Տնօրինության ներկայացնել թեմատիկ պլաններում պետական առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների համապատասխանության մասին գրավոր հաշվետվություն:	1-10 Սեպտեմբեր	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
19	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ,	Ուստարվա ընթացքում	Ինֆորմատիկայի ուսուցիչ	
20	Ուսուցիչների, դասղեկների,մ/մ		Տնօրեն,	

	<p>նախագահների հետ պարբերաբար տանել բացատրական աշխատանքներ, կազմակերպել խորհրդատվական-մեթոդական լուսամներ՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------	--

Հ/Հ	<p>Աշխատանքի բովանդակությունը</p>	<p>Կատարման ժամկետը</p>	<p>Կատարող անձինք</p>	<p>Նշում</p>
21	<p>Ամենօր դասերը սկսելուց առաջ ստուգել ուսուցիչների կազմած դասի պլանները, հաստատել դրանք՝ համեմատելով թեմատիկ պլանների հետ:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Տնօրեն, Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ</p>	
22	<p>Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադա</p>	<p>Դեկտեմբեր</p>	<p>Հանձնաժողով</p>	
23	<p>Ըստ տնօրինության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ համապատասխան ուղեցույցներով քննական դասարանների աշակերտներին նախապատրաստել քննություններին:</p>	<p>2-ԴԴ կիսամյակ</p>	<p>Տնօրեն, Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ</p>	
24	<p>Քննական դասարաններում անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ, աշակերտներին նախապատրաստել քննություններին. ԳԹԿ կայքից ներբեռնած թեստերի միջոցով:</p>	<p>Ապրիլ, մայիս</p>	<p>Տնօրինություն, ուսուցիչներ</p>	
25	<p>Ըստ տնօրինության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ քննական դասարաններում:</p>	<p>Մայիս</p>	<p>Տնօրեն, Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ</p>	
26	<p>Կազմել քննական հանձնաժողովներ, նշանակել կազմակերպիչներ և հերթապահներ, ուսուցիչներին, աշակերտներին և նրանց ծնողներին ծանոթացնել ծանոթացնել քննական ընթացակարգին</p>	<p>Մայիս</p>	<p>Տնօրինություն</p>	
27	<p>Սահմանված կարգով կազմակերպել և անցկացնել փոխադրական և ավարտական քննությունները: Ժամանակին ապահովել ավարտական փաստաթղթերի</p>	<p>Հունիս</p>	<p>Տնօրինություն</p>	

	ստացումը, լրացումն ու տրամադրումը շրջանավարտներին:			
28	Ուսուցիչներին ապահովել ուսումնական ծրագրերով, ուսուցչի ձեռնարկներով, ուսումնամեթոդական և տեղեկատվական այլ նյութերով:	Մշտապես	Տնօրինություն	
	վերախմբավորել ուսումնական կաբինետների պարագաները ըստ առարկայական թեմաների և դնել պարտադիր գործունեության:	Մշտապես	Տնօրինություն	
	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
29	Ուսումնասիրությունների արդյունքով, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաներին օգնել ընդունվելու համապատասխան կրթական հաստատություններ:	Մշտապես	Տնօրինություն	
30	Ուսումնասիրել լաբորատոր և գործնական աշխատանքներ իրականացնելու, ուսումնական կաբինետների հնարավորությունների օգտագործման վիճակը:	Մշտապես	Տնօրինություն	
31	Դասավանտող ուսուցիչների և դասղեկների ուսումնասիրությունների արդյունքով ուսուցման և դաստիարակության համար առանձնահատուկ կարիք ունեցող երեխաների համար ստեղծել անհրաժեշտ պայմաններ:	Մշտապես	Տնօրինություն	
32	Վերահսկել ուսուցիչների կողմից համագործակցային ուսուցման աշակերտակենտրոն դաս կազմակերպելու, դասավանդման ընթացքում արդիական մանկավարժության և նորագույն մեթոդների կիրառման գործընթացը:	Մշտապես	Տնօրեն, Տնօրեն, Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
33	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով աշակերտների նկատմամբ կիրառել	Մշտապես	Տնօրեն	

	խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր:			
34	Հատկապես հասարակագիտական առարկաների, ուսուցիչների, դասղեկների և աշակերտական խորհրդի համագործակցությամբ սոցիալիոգեբանական նկատառումներով աշխատանք տանել համագործակցային ուսուցումը արմատավորելու ուղղությամբ:	Մշտապես	Տնօրինություն	
35	Անցկացնել առարկայական շաբաթներ ուսումնական պլանով նախատեսված բոլոր առարկաներից	Մշտապես	Տնօրինություն	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԾԺԱՆԴԱԿ ԳՈՌԾԱՌՈՒՅԹԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

1	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
2	Բարելավել և թարմացնել ՆԶՊ կաբինետը, օժանդակել և հրահանգավորել զինղեկին	Մշտապես	Տնօրեն, զինղեկ	
3	Հետևել , որ դասը հագեցած լինի ուսումնադիտակտիկ նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով և դիտակտիկ պարագաներով	Մշտապես	Տնօրինություն	
4	Հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան: Օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցները, քարտեզները, առարկայական պաստառները	Մշտապես	Տնօրինություն	
5	Սահմանված կարգով ձևավորել աշակերտական խորհուրդ և օժանդակել նրա գործունեությանը:	Սեպտեմբերի 1-ին շաբաթ	Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ, Տնօրեն, դաս.աշխ. կազմակերպիչ	
6	Կազմակերպել ԱԺ գավաթի խաղարկության ներդպրոցական փուլը:			
7	Հետևել դասղեկների աշխատանքային ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների կատարմանը:	Մշտապես	Տնօրեն	
8	Տնտեսական աշխատանքների գծով		Տնօրեն, Տնտես	

	տնօրենի տեղակալի տեղեկատվությունը ջերմային ռեժիմի վիճակի և անվտանգության վիճակի ուղղությամբ կատարված աշխատանքների մասին:	Մշտապես	ական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ,	
9	Քննարկել Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալի, առարկայական մեթոդ միավորումների համատեղ հաղորդումը ուսուցման ժամանակակից մեթոդների ներդրման բաց դասերի կազմակերպման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները	Եռամսյակը մեկ անգամ	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
9	Կահավորել դասասենյակները և ուսումնական կաբինետները՝ դրանք հագեցնելով ուսումնադիտակտիկ նյութերով	Օգոստոս-Սեպտեմբեր	Դասղեկներ, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԻՏՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1	Կազմել և գործածության մեջ դնել ուսուցիչների հաշվառման տեղեկագիրը	Մշտապես	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
2	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ թեմատիկ պլանները:Տնօրինության ներկայացնել թեմատիկ պլաններում պետական առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների համապատասխանության մասին գրավոր հաշվետվություն:	1-10Սեպտեմբեր	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
3	Սահմանել խիստ վերահսկողություն պարբերաբար ուշացող և անհարգելի բացակայող աշակերտների նկատմամբ	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ, Տնօրեն, դաս.աշխ.	

			կազմակերպիչ	
4	Կատարել նպատակային դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 12-16 ժամ, որից՝ տնօրեն՝3-4 դասաժամ, փոխտնօրեններ/ Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ,/ և/ Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ/ 8-10դասաժամ,Մ/Մ նախագահներ 1-2 դասաժամ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ ր ,Մ/Մ նախագահներ	
5	Ստուգել գնահատման 10 միավորային համակարգի մեթոդական ցուցումների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
6	Ուսումնասիրել համակարգչային կաբինետում դասավանդման գործընթացը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
7	Ստուգել աշակերտական օրագրերի և տետրերի վարման վիճակը, դասագրքերի առկայությունը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրինություն, դասղեկներ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
8	Համակարգել ուսուցիչների բաց թողած, փոխարինած և լրացուցիչ պարապած դասաժամերը:Արդյունքները ներկայացնել տնօրենին և գլխավոր հաշվապահին աշխատավարձը հաշվարկելու նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
9	Կազմել աշակերտների հաճախումների հաշվառման մատյան :Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրինության խորհրդակցություններում քննարկել աշակերտների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	Դասղեկներ Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ, Տնօրեն, դաս.աշխ. կազմակերպիչ	
10	Պարբերաբար ստուգել դասամատյանների վարման կարգը	Մշտապես	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
11	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ,	

12	Ուսումնասիրել մասնախմբերի կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
13	Ուսումնասիրել խմբակների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ,	
14	Հետևել դասղեկական ժամերի և խմբակների գործունեությանը, կատարել լսումներ և քննարկումներ՝ արդյունքները ներկայացնել տնօրենին	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ,	
15	Վերահսկել մատենավարության կարգի պահպանման վիճակը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	Մշտապես	Տնօրեն	
16	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից	Մշտապես	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
17	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված գրավոր աշխատանքների քանակը՝ արդյունքները քննարկել մանկխորհրդի նիստերում	Կիսամյակների վերջում	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ,Մ/Մ նախագահներ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՍՆԱԽՄԲԵՐԻ ՀԵՏ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման	Օգոստոս	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ,Մ/Մ նախագահներ	
2	Օգնել մասնախմբերին նախապատրաստելու իրենց կանոնադրությունները, աշխատանքային պլանները և առաջիկա նիստերը	Մշտապես	,Մ/Մ նախագահներ	
3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն:Լսել մասնախմբերի ղեկավարների ամսեկան հաշվետվությունը	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
4	Ստացվող մեթոդամանկավարժական և ուսումնաօժանդակ գրականությունը,		Տնօրեն, Տնօրենի ուս	

	ամսագրերը, ձեռնարկները ժամանակին տրամադրել համապատասխան մասնախմբերին՝ վարելով դրանց հատկացման առանձին մատյաններ:	Մշտապես	աշխատանքի գծով տեղակալ	
5	Յուրաքանչյուր մասնախմբից պահանջել կազմակերպելու տարեկան առնվազն 2-3 բաց դաս, 4-5 փոխադարձ դասալսում՝ արձանագրելով դրանք:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
6	Ստուգել մասնախմբերի նիստերի արձանագրությունների մատյանների վարման վիճակը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
7	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման տասը բալային սանդղակին անցնելու մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել հարցաշարերի բանկ և հաճախ 5-12-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել նաև համակարգիչների միջոցով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ, Մ/Մ նախագահներ	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը և նախապատրաստել բաժանման:	Մինչև 1-ը Սեպտեմբեր	Գրադարանավար	
2	Վերանայել պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
3	Ստուգել և կարգի բերել աշակերտների և աշխատողների անձնական գործերը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ	
4	Ընդունել համապատասխան առաջարկություններ՝ համաձայն գործող կարգի, մանկխորհրդի կազմը ձևավորելու և հաստատելու համար:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
5	Շարունակել աշակերտների ընդունելությունը/ նաև առաջին դասարան/ պահպանելով ՀՀ պետական			

	հանրակրթական և հատուկ հանրակրթական հաստատությունների սովորողների ընդունելության կարգի պահանջները:	Մշտապես	Տնօրեն	
6	Դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ լուծել դպրոցի առաջնահերթ խնդիրները	Մշտապես	Տնօրեն	
7	Դպրոցի տնօրենին կից խորհրդակցություններում ըստ կարևորության քննարկել դպրոցի գործունեությանը վերաբերվող հարցեր	Մշտապես	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
8	Գործնական կապեր ստեղծել միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների հետ	Մշտապես	Տնօրեն	
9	Հետևել դպրոցի ուսումնական ռեժիմի կատարմանը: Կազմել ուսուցիչների հերթապահության ցուցակ: Աջակցել առարկայական արտադասարանական խմբակների ձևավորման գործընթացին:	Մշտապես	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
10	Ուսումնասիրել աշակերտների բանավոր և գրավոր կապակցված խոսքի, հաշվողական ունակությունների և մաթեմատիկական տրամաբանության, աշխատանքային հմտությունների ձևավորման վիճակը: Արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	Մշտապես	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1	Կազմակերպել աշնանային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների, գիտելիքների ստուգման գործընթացը:	Օգոստոս	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
2	Ապահովել ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների վերաքննությունների գործընթացը և արդյունքները ներկայացնել մանկխորհրդի նիստի քննարկմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
3	Ժամանակին կազմել ուսումնասիրությունների և ստուգումների վերաբերյալ զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ աշակերտների շարժի և առաջադիմության տեղեկագիր, անհրաժեշտ ցուցանշային	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	

	տեղեկատվություններ, քննարկումների և վերադաս մարմինների /կամ շահագրգիռ կազմակերպություններին /ներկայացնելու համար:			
4	Աջակցել արտադասարանական պարապմունքների գրաֆիկ կազմելուն հաշվի առնելով աշակերտների ծանրաբեռնվածությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
5	Ուսումնասիրել /ստուգել /լաբորատոր և գործնական աշխատանքների գործընթացը: Հետևողական աշխատանք տանել եղած հնարավորությունները լիարժեք օգտագործելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
6	Ուսուցիչների հետ տարվող բացատրական և մեթոդական աշխատանքի, դասավանդման լավագույն փորձի կիրառմամբ հասնել այն բանին, որ իրականացվի ուսուցման և դաստիարակության միասնությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
7	Սովորողի իրավունքներն ու պարտականությունները հասանելի դարձնել յուրաքանչյուր աշակերտի, նրանց մեջ դաստիարակել վարքի կանոնները բարեխղճորեն կատարելու և պարտաճանաչ սովորելու պատասխանատվության զգացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
8	Մեթոդական-խորհրդատվական աշխատանքների դասլսումների և առաջավոր փորձի հիման վրա աշխատանք տանել ուսուցիչների հետ դասավանդման ուսուցչակենտրոն դիրքորոշումից աշակերտակենտրոն մոտեցման անցնելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ	

9	Դասալսումներին կարևոր տեղ հատկացնել ուսուցչի կողմից իրականացվող դաստիարակչական աշխատանքին /ըստ դաստիարակության ուղղությունների /ելնելով դասավանդվող առարկայի և ուսուցվող թեմայի առանձնահատկություններից:	Մշտապես	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ	
10	Սովորողների գիտելիքների որակի բարձրացումը, ուսուցման նկատմամբ նրանց հետաքրքրասիրությունները և հակումները խթանելու համար կազմակերպել առարկայական շաբաթներ:	Մշտապես	Տնօրինություն	
11	Հետևել կազմակերպվող էքսկուրսիաների ուսուցողական և դաստիարակչական նպատակները իրականացնելու համար /ըստ համադպրոցական և դասարանական միջոցառումների ժամանակացույցի/:	Մշտապես	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ	
12	Դասղեկների հետ համատեղ բացատրական աշխատանք տանել /ընդհանուր և դասարանական ժողովներում /երեխաների համար ընտանիքում դասապատրաստման և ֆիզիկական զարգացման նպատակով պայմաններ ստեղծելու համար:	Մշտապես	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
13	Դասղեկներին և դասվարներին տալ ցուցումներ դասարանի ղեկավարի տարեկան աշխատանքային ծրագրի արդիականությունը և գործնական ուղղվածությունը ապահովելու համար, նրանց տրամադրելով դպրոցի ուսումնադաստիարակչական	25-30.0գոստոս	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ	

	<u>աշխատանքների պլանը</u>			
14	Համագործակցելով կրթության, մշակույթի, սպորտի վարչության և կրթության ազգային ինստիտուտի հետ կազմել ուսուցիչների վերապատրաստման անվանացանկերը և ապահովել նրանց մասնակցությունը դասընթացներին	Մշտապես	Տնօրեն	
15	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ հետևյալ թեմաներով՝ ա/ 12-ամյա ուսուցումը որպես միջազգային կրթական համակարգում ինտեգրվելու կարևոր գործոն բ/Արդի հասարակությունը և կրթության հեռանկարները գ/Էլեկտրոնային ուսուցման ներդրումը որպես սովորողների գիտելիքների ընդլայնման միջոց դ/Ինտերակտիվ ուսուցումը որպես արդիական պահանջ	Մշտապես	Տնօրեն	
16	Մանկավարժական կոլեկտիվում ապահովել հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության ոլորտի հրապարակայնությունը	Պարբերաբար	Տնօրեն, հաշվապահ	

-

Հ/Հ	<u>Աշխատանքի բովանդակությունը</u>	<u>Կատարման ժամկետը</u>	<u>Կատարող անձինք</u>	<u>Նշում</u>
17	Օգնել ուսուցիչներին, որ կոլեկտիվի գործունեության բոլոր օղակների աշխատանքային ծրագրերը բխեցվեն հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանից, բացի	Մշտապես	Տնօրեն	

	այդ արտացոլելով իրենց մոտեցումները			
18	Մանկավարժական կոլեկտիվի գործունեության վերլուծության արդյունքով հետևողական աշխատանք տանել հաստատության կանոնադրությամբ, ՀՀ կրթության մասին օրենքով և նորմատիվ իրավական մյուս ակտերով ամրագրված պահանջները իրականացնելու համար:	Մշտապես	Տնօրեն	
19	Ուսուցիչների համար գործող սեմինարներում կարևոր ուշադրություն դարձնել ուսուցման արդիական մեթոդներին, մասնագիտական գիտելիքների խորացմանը, կրթական չափորոշիչներին և գիտելիքների գնահատման նոր հայեցակարգին անցնելու օբյեկտիվ անհրաժեշտության, աշխատանքի օպտիմալացման հիմնախնդիրներին, տեղեկատվական և հաղորդակցության տեխնոլոգիաների միջոցով, ուսուցման կազմակերպմանը, ժողովրդավարական կրթության սկզբունքներին, մանկավարժական համագործակցությանը, առաջավոր փորձին վերաբերվող հարցերին:	Մշտապես	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ,	
20	Դասալսման արդյունքները քննարկել ուսուցչի/ուսուցիչների/հետ, ցույց տալ անհրաժեշտ մեթոդական, մասնագիտական օգնություն: Հետագա դասալսումներին հետևել ուսուցչի կողմից նախորդ լսումներին թույլ տրված բացթողումների շտկման ապահովման դասի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին:	Մշտապես	Տնօրեն	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
21	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ ըստ մանկավարժական կոլեկտիվի հետ տարվող աշխատանքները բաժնի		Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ,	

	թեմաներով:Սոցիալ-հոգեբանական գործոնների հաշվառմամբ ապահովել ուսուցիչ-աշակերտ համագործակցության, ծնող-դպրոց կապի արդյունավետությունը:	Մշտապես		
22	Տնօրենի տեղակալների, կառավարման խորհրդի անդամների, առարկայական մեթոդիկավորումների/մասնախմբերի/նախագահների միջոցով ստուգել զննական և լաբորատոր պարագաներ, տեղեկատվական և համակարգչային միջոցների օգտագործման վիճակը:	Մշտապես	Տնօրենի ուսաշխատանքի գծով տեղակալ, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ	
23	Տնօրենին կից խորհրդակցությունում լսել արտադասարանական արտադպրոցական աշխատանքների գծով փոխտնօրենի հաղորդումը գրադարանավարի գործունեության վերաբերյալ:	Մշտապես	Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ, գրադարանավար	
24	Ստուգել կատարողական կարգապահության վիճակը կոլեկտիվի գործունեության օղակներում / ոլորտների ընտրությունը կատարել իրավիճակի թելադրանքով և կարևորությամբ/, և քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցությունում: Անհրաժեշտության դեպքում տվյալ հարցը տեղափոխել մակխորհրդի նիստի քննարկմանը:	Մշտապես	Տնօրինություն	
25	Կատարած դասալսումների, տրված գրավոր աշխատանքների, հանրակրթության համակարգի մարմինների կողմից կատարած ստուգումների արդյունքներով մանկավարժական խորհրդի նիստում քննարկել հանրակրթական պետական կրթակարգի, միջնակարգ կրթության պետական չափորոշիչի պահանջների իրականացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վիճակը և հետագա անելիքների հարցը:	Մշտապես	Տնօրենի ուսաշխատանքի գծով տեղակալ, Մ/Մ նախագահներ	

ՌԱԶՄԱԿԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Հ/Հ	Աշխատանքի	Կատարման	Կատարող	Նշում
-----	-----------	----------	---------	-------

	<u>բովանդակությունը</u>	<u>ժամկետը</u>	<u>անձինք</u>	
1	<p>Նորմալ վիճակի բերել ՆԶՊ-ի ուսումնանյութատեխնիկական բազան: Աշխատանք տանել դպրոցը ուսումնական զենքով և ռազմամթերքով ապահովելու, ըստ սահմանված կարգի դրանց պահպանման սենյակ ունենալու համար: Հնարավոր միջոցներ ձեռնարկել դպրոցը համալրելու քաղաքացիական պաշտպանության ուսումնական գույքով, պաշտպանական անհատական միջոցներով, ռադիոստանդարտ քիմիական հետախուզական սարքերով բժշկական գիտելիքների հիմունքների ուսուցման համար անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական պարագաներով:</p>	Մշտապես	Տնօրեն	
2	<p>Կարգի բերել մարտավարության, շարային պատրաստության և ՔՊ պարապմունքների տեղամասերը, ժամապահի, օրապահի պարտականությունների գործնական պարապմունքների անցկացման կետերը, ֆիզիկական կուլտուրայի, ուժային վարժությունների պաշտպանազանգվածային միջոցառումների հրապարակները, ուսումնական զենքի մաքրման և յուղման, հրաձգության գործնական հնարքները կատարման-մշակման տեղերը:</p>	Մշտապես	Տնօրեն, իր ավասու կազմակերպություններ, զինղեկ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
3	Հետևել, որ ռազմագիտության առարկայի պետական ուսումնական ծրագիրը յուրացնեն դպրոցի նախազորակոչային տարիքի բոլոր պատանիները:	Մշտապես	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ	
4	Դասավանդման ընթացքում և դասերից հետո սովորողներին մատչելի դարձնել „Զինապարտության մասին” ՀՀ օրենքի դրույթները:	Մշտապես	Զինղեկ	
5	Բացի տեսական տեղեկատվություններից կազմակերպել այցելություններ զորամասերի զինվորական անձնակազմի կյանքին ու կենցաղին, զենքին ու զինտեխնիկային ծանոթանալու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, զինղեկ	
6	Ստեղծել հերոսական փառքի անկյուն, լուսաբանել Ղարաբաղյան ազատամարտի հերոսների ու նրանց սխրանքների, հայրենական մեծ պատերազմի հայ հերոսների և անվանի զորավարների մասին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ	
7	Հետևել, որ նախազորակոչային տարիքի բոլոր աշակերտները ըմբռնեն զինվորական երդման համազորային կանոնադրությունների պահանջներ և նրանց մեջ դաստիարակել դրանք անվերապահորեն կատարելու պատրաստակամություն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ, Տնօրեն, զինղեկ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
8	Կազմակերպել բանակի օրվան նվիրված ռազմամարզական խաղեր 8-12-րդ դասարանների աշակերտների մասնակցությամբ:	Հունվար	Տնօրինութ յուն,զինղեկ,Ֆ իզկուլտուրայ ի ուսուցիչ	
9	Բանակի օրվան նվիրված միջոցառմանը հրավիրել Ղարաբաղյան ազատամարտի ակտիվ մասնակիցներին,զոհվածների հարազատներին,պատերազմի վետերաններին,զորամասերի հրամանատարներին և զինվորներին:	Հունվար	Տնօրեն,դաս տ.աշխ.գծով տեղակալ,զինղեկ,դասղեկ ներ	
10	Համագործակցել ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչների հետ նախազորակոչային տարիքի պատանիների ֆիզիկական պատրաստվածության մակարդակը բարձրացնելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Զինղեկ,ֆիզկ ուլտուրայի ուսուցիչ	
11	Տնօրենին կից խորհրդակցություններում պարբերաբար լսել և քննարկել ռազմագիտություն առարկայի,ՔՊ դրվածքի,սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների մասին:Անհրաժեշտության դեպքում քննարկումները տեղափոխել մանկխորհրդի քննարկմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,զինղեկ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1	Սահմանված կարգով ձևավորել դասարանական ծնողական խորհուրդներ՝ ապահովելով ծնողների մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր	Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակա դասղեկներ, դասվարներ	
2	Ծնողների հետ կնքել դասագրքերը վարձույթով տրամադրելու մասին պայմանագրեր, դրանք ամրագրելով դասամատյանում և դասղեկի պլանում:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն Դասղեկներ, Գր.վարիչ	
3	Սահմանված կարգով ձևավորել դասարանական ծնողական խորհուրդներ՝ ապահովելով ծնողների մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր	Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակա դասղեկներ, դասվարներ	
4	Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-ծնող-դպրոց-ընտանիք կապը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ ,դասղեկներ, դասվարներ	
5	Հաշվառել սոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին: Նրանց օգնելու նպատակով համագործակցել գյուղապետարանի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ . ,Մ/Կ կազմակերպիչ	
6	Սոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին անվճար դասագրքերով ապահովելու նպատակով կազմել ցուցակ՝ համաձայնեցնելով մանկխորհրդի և ծնողխորհրդի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ ,դասղեկներ, ծնողխորհուրդ	
7	Աշակերտների սոցիալական, հոգեբանական խնդիրները լուծելու և պատշաճ տեսք հաղորդելու	Օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով	

	նպատակով ծնողխորհրդի նիստում քննարկել և որոշել միատեսակ դպրոցական հագուստ կրելու հարցը:		տեղակալ , դասղեկներ,ծնողխորհուրդ	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------	--

ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1	Կազմել ծախսերի նախահաշիվն ու հաստիքային ցուցակը,քննարկել խորհրդի նիստում և ներկայացնել մարզպետարան:	Սեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն, Գլխ.հաշվապահ	
2	Հաշվապահական հաշվառումը,ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերը կազմել և վարել սահմանված կարգով:Ապահովել հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու տրամադրումը:	Ռեստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Գլխ.հաշվապահ	
3	Ապահովել աշխատավարձի ժամանակին հաշվումն ու վճարումը:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն,Գլխ.հաշվապահ,գանձապահ	
4	Կատարել ապրանքանյութական արժեքների հաշվառում/գույքագրում/:	Նոյեմբեր	Հանձնաժողով	
5	Կազմել տարիֆիկացիոն մատյանը և ներկայացնել հաստատման սահմանված ժամկետում:	Սեպտեմբեր հունվար	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	
6	Դասագրքերի վարձավճարները արտացոլել հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերում:	Ռեստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Գլխ.հաշվապահ	