

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ
ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆ՝

քննարկվել ու հաստատվել է մանկավարժական
խորհրդի նիստում 2022թ.



ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ

<<ՀԱՅԻԿԻ ԱՎԵՏԻՍ ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ

ԴՊՐՈՑ>>ՊՈԱԿ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ

2022-2023 ՈՒՍԱՐԻ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՊԼԱՆ

ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ՝ Ա. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

Բովանդակություն

- 1. Մանկավարժական համակազմ
- 2. Նախաբան
- 3. Պարտադիր կրթության կենսագործում
- 4. Կազմակերպչական-մանկավարժական աշխատանք
- 5. Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ
- 6. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը
- 7. Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ
- 8. Աշխատանք ծնողների հետ
- 9. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

Մանկավարժական համակազմ

Հ/հ	Ազգանուն,անուն	Կրթություն	Պաշտոն/ Ինչ առարկա է դասավանդում	Ընդհ. մանկ. ստաժ	Տվյալ դպ.մանկ. ստաժը
1	Հայրապետյան Հրաչուհի	բարձր.	Տնօրեն պատմություն		
2	Մանուկյան Աննա	բարձր.	Ուս.գծով փոխտնօրեն մաթեմատիկա		
3	Թագուհի Մաթոսյան	մ/մ	ԴԱԿ դասվար		
4	Հովհաննիսյան Սերգեյ	բարձր.	Զինղեկ		
5	Վարդանյան Գայանե	բարձր.	Ուսուցիչ հ.լ և գրակ.		
6	Մկրտչյան Տաթևիկ	բարձր.	Ուսուցիչ Հայոց լեզու և գրակ.		
7	Վարդանյան Նարինե	բարձր.	Ուսուցիչ, Հայոց լեզու և գրակ. Ուս. օգնական		
8	Գոնչարովա Եկատերինա	բարձր.	Ուսուցիչ Ռուսաց լեզու		
9	Հարությունյան Աստղիկ	բարձր.	Ուսուցիչ Ռուսաց լեզու		
10	Եթարյան Աննա	բարձր.	Ուսուցիչ անգլերեն		
11	Բաղդասարյան Լուսինե	բարձր.	Ուսուցիչ գերմ. լեզու		
12	Թորոսյան Ալինա	բարձր.	Ուսուցիչ մաթեմատիկա		
13	Գրիգորյան Աշխարուհի	բարձր.	Ուսուցիչ մաթեմ. Ինֆորմ.		
14	Մանուկյան Մուսաննա	բարձր.	Ուսուցիչ ֆիզիկա		
15	Հակոբյան Քաղցրիկ	բարձր.	Ուսուցիչ կեսաբանություն		
16	Միսակյան Քրիստինե	բարձր.	Ուսուցիչ Աշխարհագրություն գրադարանավար		
17	Խաչատրյան Յուլիա	բարձր.	Ուսուցիչ քիմիա		

18	Անանիկյան Լուսինե	բարձր.	Ուսուցիչ պատմություն		
19	Արշակյան Խանում	բարձր.	Ուսուցիչ պատմ..հասարակագիտ		
20	Երեմյան Ալբերտ	բարձր.	Ուսուցիչ ֆիզկուլտուրա		
21	Ասատրյան Գայանե	բարձր.	Ուսուցիչ տեխն.օպ. կերպարվեստ		
22	Մացոյան Ասյա	բարձր.	Ուսուցիչ ազգային երգ ու պար		
23	Միսակյան Ֆլորա	մ/մ	Դասվար		
24	Պարսամյան Հերմինե	բարձր.	Դասվար		
25	Կարապետյան Գոհար	բարձր.	Դասվար		
26	Գաբրիելյան Աննա	բարձր.	Դասվար		
27	Պողոսյան Համլետ	բարձր.	շախմատ		
28	Եղիազարյան Գոհար	բարձր.	դաստիարակ		
29	Տիգրանյան Քրիստինե	բարձր.	հոգեբան		
30	Հակոբյան Տաթևիկ	բարձր	Ուսուցչի օգնական		
31	Աղաջանյան Սիմա	բարձր.	Ուսուցչի օգնական		

ՆԱԽԱԲԱՆ

Կրթությունը անհատի ,հասարակության և պետության շահերից բխող ուսուցման և դաստիարակության միասնական գործընթաց է:

Այն նպատակաուղիվ է մարդկության հոգևոր ժառանգությանը, գիտելիքներ ու փորձ յուրացնելուն, պահպանելուն, հարստացնելուն և սերունդներին փոխանցելուն:

Արդի դպրոցի առջև դրված են մի շարք խնդիրներ՝ վերափոխումներ և բարեփոխումներ, 12-ամյա կրթակարգի իրականացում:
Հանրակրթության պետական կրթակարգի համաձայն պարտադիր կկիրառվի միջնակարգ կրթության պետական չափորոշիչները:

2022-2023 ուստարում դպրոցում սովորում են **251** աշակերտներ, ձևավորվել է 12 դասարան: Դպրոցում աշխատում են 31 ուսուցիչներ, որոնցից 29 մանկավարժական բարձրագույն կրթություն իսկ 2-ը՝ միջին մասնագիտական:

Ուսպլանը կազմվել է ՀՀ ԿԳ նախարարության հաստատած օրինակելի ուսպլանի հիման վրա: Հաստատված է մանկավարժական խորհրդի կողմից և վավերացված:

Ուսումնական պարապմունքները կապահովեն

- I դասարան՝ ոչ պակաս քան 30 ուսումնական շաբաթ,
- II դասարան՝ ոչ պակաս քան 32 ուսումնական շաբաթ
- III-XII դասարաններում՝ ոչ պակաս քան 34 ուսումնական շաբաթ:

Գործող ուսպլանով նախատեսվել 5 օրյա ուսումնական շաբաթ I-XII դասարաններում:

Առաջին կիսամյակում՝

- I դասարան՝ 14 շաբաթ և 2 օր,
- II դասարան՝ 15 շաբաթ և 2 օր
- III-XII դասարաններում՝ 15 շաբաթ և 2 օր:

Երկրորդ կիսամյակում՝

- I դասարան՝ 16 շաբաթ ,
- II դասարան՝ 17 շաբաթ
- III-XII դասարաններում՝ 19 շաբաթ :

Հաստատվել է ուսումնական, կազմակերպչական և դասղեկների աշխատանքային պլանները, ծնողական ժողովների , ուսուցիչների և աշակերտների հերթապահության գրաֆիկները:

2022-2023 ուստարում նախատեսվում է կազմակերպել բազմաթիվ թեմատիկ միջոցառումներ , առարկայական 10-օրյակներ, պատի թերթի լուսաբանում, նպաստում են աշակերտների ուսումնադաստիարակչական մակարդակի բարձրացմանը:

Նախատեսվում է կատարել դասալսումներ հետևյալ նպատակով՝ ուսուցիչների վարպետության և գիտական մակարդակի հետ ծանոթացում տարբեր առարկաների

դասավանդման ժամանակ: Աշակերտների փաստացի գիտելիքների ստուգում,ուսուցչի խոսքի նոր նյութի մատուցման ձևերի ,միջառարկայական կապերի և նոր մեթոդների իրականացման:

Ուսումնական ժամանակացույցը ,դասացուցակը,ուսուցիչների և աշակերտների հերթապահության ցուցակը փակցված է միջանցքում և ուսուցչանոցում:Առկա են դպրոցավարությանն առնչվող փաստաթղթերը

,խորհուրդների,մեթոդախավորումների նիստերի արձանագրությունները:

Գրադարանում փակցված է դասագրքերի վարձավճարների ցուցակը,երեխաները ապահովված են դասագրքերով:

Առաջին դասարանցիների ընդունելությունը կատարվել է ըստ կարգի;

ուսուցիչները վերապատրաստվել են , բոլորը տիրապետում են համակարգչին,աշխատում են նոր մեթոդներով՝օգտվելով նաև ավանդականից:

Լաբորատորիայի,արհեստանոցների գույքը,նյութերն ու տեխնիկան հնացած են և պիտանի չեն օգտագործման:

Դպրոցի երկրորդ մասնաշենքը կարիք ունի հիմնանորոգման:

Պարտադիր կրթության կազմակերպում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Անցկացնել 5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	մարտ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվարներ	
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն ԴԱԿ	
3	Կատարել միակողմանի և Երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն ԴԱԿ ԴՄՄ	
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելիբացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ԴԱԿ ԴՄՄ	
5	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին , ծնողական խորհուրդներին:	ուս.տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ԴԱԿ ԴՄՄ	

Կազմակերպչական աշխատանք

մանկավարժական

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	
1	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենավար փոխտնօրեն ԴԱԿ	
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները՝ ա) կրտսեր դպրոց դասարաններ բ) հիմնական դպրոց դասարաններ գ) ավագ դպրոց դասարաններ	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենավար փոխտնօրեն ԴԱԿ	
3	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն	
4	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	20.08-30.08	Տնօրեն, Մանկավարժակ ան խորհուրդ	
5	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ:	օգոստոս	տնօրեն	
6	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	տնօրեն փոխտնօրեն ԴԱԿ	
7	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում ,բակում ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
8	Նշանակել ուսուցչական հերթապահություն ՝ պահանջել հերթապահներից <ul style="list-style-type: none"> • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը 	մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ԴԱԿ ԴՄՄ	

	<p>մասնաշենքում և բակում</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական գործընթացը • Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին 			
9	<p>Սահմանել կարգ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսվելուց 15 րոպե առաջ ըստ <Աշխատանքային ժամանակացույցի> հիմք ընդունելով <Ներքին կարգապահական կանոնները>: • Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա/ Աննա Մանուկյան / 	օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն,	
10	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը Արտահայտել < Աշխատանքային ժամանակացույցում >	օգոստոս	Տնօրեն,	
11	Հետևել , որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար	Օգոստոս մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ԴԱԿ ԴՄՄ	
12	Դասասենյակները, կաբինետները , ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան :	Օգոստոս	տնտեսվար	
13	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը: Վերանրոգել դասագրքերը և կատարել դասագրքերի բաշխում	Օգոստոս	փոխտնօրեն, ԴԱԿ գրադար. դասղեկներ	
14	Օգտագործման ենթակա գրքերը վարձույթով տալ ծնողներին և այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր:	Օգոստոս սեպտեմբեր	Գրադարանի վարիչ դասղեկներ	

15	Դասդեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որք և միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել դասագրքերով:	սեպտեմբեր	փոխսնօրեն, ԴԱԿ դասուցի, ծնողխորհրդի նախագահ	
16	Ձևավորել դասամատյանները / էլեկտրոնային/ կարգավորել անվանացանկը, առարկայացանկը, դասացուցակը	Օգոստոս	փոխսնօրեն, օպերատոր	
17	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	Տնօրեն, փոխսնօրեն,	

Մանկավարժական կադրերի հետ՝ որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությանը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	նշումներ կատ. մասին
1	2	3	4	5
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին , այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն, Գրադարանի վարիչ	
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն , պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում	Օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն	
	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա) առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել և ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման,	Օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն	
	բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն	

	<p>գ)ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները,տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն</p>	<p>սեպտեմբեր 1-10</p>	<p>տնօրեն փոխտնօրեն</p>	
<p>3</p>	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների Հաշվետվությունները կատարած Աշխատանքների մասին , քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ. անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:</p>	<p>ամիսը մեկ անգամ</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p>	
<p>4</p>	<p>Կատարել դասալսումներ` նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման տեսրում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն հանձնարարություններ</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ,</p>	
<p>5</p>	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին:Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>փոխտնօրեն, առարկ. մասնախմբերի նախագահներ,</p>	
<p>6</p>	<p>Կիսամյակի ընթացքում ավագ դպրոցում առնվազը 2 անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ տնօրինության կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրինություն, առարկայական մասնախմբի նախագահ ուսուցիչներ</p>	
<p>7</p>	<p>Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր,քննարկումներ,կյոռ սեղաններ,գիտագործնական կոնֆերանսներ և այլն,որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:</p>	<p>Ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>մաս նախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ</p>	

8	Պահանջել ,որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական մանկավարժական, առարկայական բնույթի գեկուցումով : Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	ու.ս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահ	
9	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչներին առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում	մշտապես	տնօրեն Փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահ	
10	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս	Փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահ	
11	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները , փակցնել քննական կարգացուցակը ՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն Փոխտնօրեն,	
12	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ընթացքում	տնօրինություն	
13	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին	ու.ս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	
14	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը , արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը էր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ու.ս.տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մասնախմբի անդամներ	
15	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիան : Հետևել որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ու.ս.տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մասնախմբի անդամներ	

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակության	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	նշումներ
1	2	3	4	5
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով :	օգոստոս	փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբեր	
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական Բազան , օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	ու.տարվա ընթացքում	տնօրեն	
3	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ :		Տնօրեն, ԴԱԿ	
4	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքն եր քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում ա) SZS-ի օգտագործում դասերին բ) Նոր ծրագրերի և չափորոշիչային ծրագրերի իրականացում	ու.տարվա ընթացքում	տնօրեն,	
5	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Դեկտեմբեր , մայիս	փոխտնօրեն	

6	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ : Առարկայական միամսյակներին ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր :	ուս.տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
7	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ : Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստել ուս տարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	տնօրեն, հանձնաժողով , մասնախմբերի նախագահներ	
8	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին ,տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ,մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
9	ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ա) Օգնել գրադարանավարին	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն ԴԱԿ գրադար.	
	կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:			
բ)	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերնու գրքերը:	ուս.տարվա ընթացքում մշտապես	տնօրեն,գրադարանի վարիչ	
գ)	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:	ուս.տարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ	
դ)	Ստեղծել « Պատանի ստեղծագործողի ակումբ »: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	ուս.տարվա ընթացքում	գրականության ուսուցիչներ, գրադարանի վարիչ	
ե)	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ ,դեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	ուս.տարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ	
զ)	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին,մշակել համապատասխան փաստաթղթեր	սեպտեմբեր	Տնօրեն,գրադարանի վարիչ	

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

N	Աշխատանքի բովանդակության	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ , վերլուծել շաբաթական պլանները.	Ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	
	ա) Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականների մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:			
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	տնօրեն	
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուր աշխատանքի շրջանակաները:	օգոստոսի վերջ	տնօրեն	
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն	
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեն	
7	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն	

8	<p>ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ:</p> <p>բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>	Դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն, դաստ.գծով փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահներ:	
9	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	հոկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն	
10	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը : Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
11	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	դեկտեմբեր ապրիլի սկիզբ	տնօրեն փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
12	Ստուգել դասամատյանների ու տետրերի վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
13	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	հոկտեմբեր մարտ	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
14	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում/4-րդ դասարաններում/:	դեկտեմբեր, ապրիլ	փոխտնօրեն	
15	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանք: Արդյունքը քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	1	2	3	4
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ ենթակա լուծման հարցերը:	Ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
3	Կազմել ծնողների համար անցկացվող գրույցների և զեկուցումների թեմատիկ	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն	
	պլան:			
4	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնող խորհուրդ	
5	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	
6	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողներ արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	փոխտնօրեն	

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊԵՐՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությանը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
1	Կազմել տարիֆիկացիա	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ , քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	ուս տարվա ընթացքում	հաշվապահ, կառավարման խորհուրդ	
3	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել Դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
4	Ժամանակին դիմել մարզպետա րանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
5	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	տնօրեն	
7	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն	
9	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորիատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	մշտապես	Կաբինետների և լաբորատորիաների վարիչներ	
10	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուս տարվա ընթացքում տնօրեն		