

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

2022–2023 ՈՒՍ ՏԱՐՎԱ

ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հաստատության անվանումը - Գեղակերտի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ

Հաստատության հասցեն - Արմավիրի մարզ, գյուղ Գեղակերտ, Մաշտոցի 22

Հաստատության հեռ. 098596594, 099296595 էլ. հասցե՝ samaxari-dproc@mail.ru

Գեղակերտի միջնակարգ դպրոցի տնօրեն՝ Անուշ Գարիկի Համբարձումյան

Գեղակերտի միջնակարգ դպրոցը հիմնադրվել է 1971 թվականին : Ըստ անշարժ գույքի սեփականության վկայագրի N 26122016-04-0037 և գլխավոր հատակագծի՝ ուսումնական հաստատությունը ունի 1.01 հա հողատարածք, որից շենքը զբաղեցնում է 2856.5 քմ, իսկ շենքի ընդհանուր մակերեսը՝ 2856.5 քմ: Դպրոցն ամբողջությամբ օգտագործվում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար: 2022-2023 ուսումնական տարում դպրոցն աշխատել է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթով, միաժամանակ, ունեցել է հաստատված համադպրոցական տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլան, որի հիման վրա դպրոցի մյուս օղակները պլանավորել են իրենց աշխատանքները: Սովորողների թիվը համապատասխանում է հաստատության նախագծային հզորությանը և հաստատության լիցենզիայով սահմանված սահմանային տեղերին:

Համաձայն ՀՀ ԿԳՆ Ա– N 1165 հրամաններով տրված լիցենզիայի՝ դպրոցն իրավունք ունի իրականացնել հետևյալ կրթական ծրագրերը՝

- ✓ *Տարրական ընդհանուր՝ Ա– N1165 128 սահմանային տեղով,*
- ✓ *Հիմնական ընդհանուր՝ Ա– N1169 150 սահմանային տեղով,*
- ✓ *Միջնակարգ ընդհանուր կրթական գործունեություն՝ Ա– N 087 75 սահմանային տեղով:*

2022-2023 ուսումնական տարվա սկզբին դպրոցն ունեցել է 292 աշակերտ

2022-2023 ուստարում դպրոցն ունեցել է		
	Դասարան	Աշակերտ
I	1	29
II	1	21
III	1	27
IV	1	27
V	1	30
VI	1	28
VII	1	21
VIII	1	27
IX	1	25
X	1	19
XI	1	15
XII	1	23
Ընդամենը`	12	292

Դպրոցում աշխատում է 30 ուսուցիչ, նրանցից 29-ը ունեն բարձրագույն կրթություն, վարչական աշխատողները 3- ն են, ուսումնասօժանդակ աշխատակիցները 7-ը: Համատեղությամբ աշխատող ուսուցիչներ 2 , բոլորն ընդգրկված են 3 առարկայական մեթոդական մասնախմբերում:

Դպրոցն ունի 2 առարկայական, ինչպես նաև տարրական դասարանների մեթոդ միավորում.

Հումանիտար

Բնագիտամաթեմատիկական

Տարրական դասարանների

Ուսուցիչների միջին ծանրաբեռնվածության գործակիցը 16.5 ժամ է: Տարակարգ ունեցող ուսուցիչ մեկ:

Դպրոցը գտնվում է Արմավիրի մարզպետարանի ենթակայության տակ: Այն գտնվում է Գեղակերտ համայնքում, Մաշտոցի 22 հասցեում:

Դպրոցի համագործակցությունը ծնողական համայնքի և շրջանավարտների հետ գտնվում է բարձր մակարդակի վրա: Ծնողխորհրդի գործունեությունը՝

- մասնակցել ծնողխորհրդի նիստերին, հանդես գալ առաջարկություններով
- խթանել հետաքրքիր նախաձեռնությունների իրականացմանը
- Խթանել, ակտիվացնել նաև աշակերտական խորհրդի աշխատանքները
- մասնակցել աշակերտական խորհրդի նիստերին, կատարել առաջարկություններ,
- աջակցել աշակերտական խորհրդին իր նախաձեռնություններում:

Դպրոցի կապը և համագործակցությունը ծնողների և համայնքի հետ բարձր ակտիվության վրա է: Համայնքապետարանի աջակցությամբ կյանքի են կոչվել բազմաթիվ ծրագրեր՝ գրքի տպագրություն, շնորհանդես, մեծ միջոցառումներ և այլն:

Դպրոցում սովորողների միջին գնահատականները միջին տիրույթում են:

Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին տնօրինության կողմից բոլոր առարկաներից տրվում է գրավոր աշխատանքներ ստուգելու ուսման որակը:

Մարզային և հանրապետական սպորտային մրցույթների մասնակցությունը բարձր է, չնայած որ դպրոցը չունի սպորտդահլիճ: Տաք եղանակներին դասերը անց են կացվել բակում, իսկ ցուրտ եղանակներին՝ դասարաններում: Թեև վերջին տարիներին կրթության որակի հիմնախնդիրն առավել շատ քննարկվող հարցերից մեկն է և դպրոցն ապահովել է 100 % առաջադիմություն և 36 % որակ, սակայն փաստենք, որ որակի վստահելի և արժանահավատ արդյունքային ցուցանիշների համակարգ ներդրված չէ ինչպես ամբողջ Հանրապետությունում, այնպես էլ մեր դպրոցում:

Դասասենյակներն ապահովված են անհրաժեշտ գույքով, որոնք թեև մաշված են, բայց ապահովում են մասնագիտական առարկաների կազմակերպման պահանջները: Իրավիճակի վերլուծության և հիմնախնդիրների բացահայտման հիման վրա կատարվել են զարգացման ծրագրի հետևյալ նպատակներն ու համապատասխան խնդիրները

- ✓ դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի հարստացում, գրադարանի գրքերի համալրում, բոլոր առարկաների դասավանդման ընթացքում S2S-ի կիրառում,
- ✓ դպրոցին Խոյ համայնքապետարանի կողմից նվիրվել է 8000 կտոր գրականություն, որը ծառայում է նաև համայնքի ուսանողների և ընթերցասերների կարիքների բավարարմանը

- ✓ արդիականացվել է մասնագիտական առարկայական ծրագրերը
- ✓ դպրոցը համագործակցում է նաև Հայ առաքելական եկեղեցու և ոստիկանության հետ
- ✓ դպրոցում մշտապես կազմակերպվում են մասնագիտական կողմնորոշման դասընթացներ
- ✓ դպրոցը հյուրընկալում է թատերական խմբերի, կազմակերպում ֆիլմերի դիտումներ
- ✓ Ծնողական համայնքի և համայնքապետարանի հետ միասին մշտապես կազմակերպում է սոցիալական ծրագրեր տարբեր խմբերի համար
- ✓ մանկավարժական համակազմի մասնագիտական որակի բարձրացում, վերապատրաստումներ՝ 7 ուսուցիչ (այդ թվում ներառական կրթության ապահովմանը ուղղված՝ 3 ուսուցիչ)
- ✓ կամավոր ատեստավորման դիմել է 3 ուսուցիչ
- ✓ սովորողների մասնագիտական կողմնորոշմանն ուղղված նախադրյալների ստեղծում, համագործակցություն Հայաստանի ազգային ազրարային համալսարանի, Հյուսիսային համալսարանի, Երևանի պետական համալսարանի կարիերայի բաժնի հետ համատեղ
- ✓ դպրոցում ուսուցանվում է երրորդ օտար լեզու՝ անգլերեն
- ✓ դպրոցը համագործակցում է ԿԶՆԱԿ հիմնադրամի, Արմավիրի զարգացման կենտրոն ՀԿ, Զարթնիչ ՀԿ, Բարձրունք ԿՀ, Կանանց, երիտասարդների և կրթության հզորացման ՀԿ ների, Մխիթար Սեբաստացի կրթահամալիրի, Գազպրոմ Արմենիա դպրոցի հետ կազմակերպում հետաքրքիր դասընթացներ և հանդիպումներ
- ✓ դպրոցը ունի շրջանավարտների խորհուրդ, չնայած խորհրդի անդամները քիչ են, բայց քայլեր ենք ձեռնարկում առավել մեծ թիվ ունենալու ուղղությամբ
- ✓ հանրակրթության պետական չափորոշիչներին համապատասխան կրթական բոլոր աստիճաններում կրթական ծրագրերի և կատարողականների, արդյունքների և ազգային հենքի վրա մտածող, ինքնուրույն, զուգահեռներ ացկացնող և իրատես քաղաքացու դաստիարակությանն ուղղված սեմինարների և քննարկումների կազմակերպում և ուսուցիչների և աշակերտների համար
- ✓ Աջակցել և օժանդակել ուսուցիչներին մասնակցելու տարբեր կրթական և առարկայական ծրագրերի

- ✓ Դպրոցում գործում է տիկնիկային թատրոնի խմբակ, որտեղ ուսանող սաները ներկայացումներ են ցուցադրում ոչ միայն դպրոցում այլ նաև Խոյ համայնքի մանկապարտեզներում
- ✓ Դպրոցում գործում էր կերպարվեստի, էկո կրթության, կար ու ձևի, ընթերցանությունից ճանաչողություն, անզլերենը ավագ դպրոցում խմբակները, որտեղ ուսանում էին տարբեր դասարանների սովորողներ
- ✓ Խոհանոցի բացակայության հետևանքով դպրոցում կազմակերպվում է չոր սնունդ տարրական դասարանի աշակերտների համար
- ✓ Սովորողները ակտիվորեն ներգրաված են գիտական, սպորտային, բնապահպանական և մշակութային մրցույթների
- ✓ Ուսուցիչների համար մշտապես կազմակերպվում է սեմինար-դասընթացներ համակարգչային գիտելիքների ձեռքբերման համար
- ✓ Էկո Գեղանիստ թիմի հետ համատեղ իրականացնում ենք բնապահպանական ծրագրեր
- ✓ Համայնքապետարանի հետ համագործակցելով մշտապես կազմակերպում ենք ուղևորափոխադրումներ՝ թանգարաններ, պատկերասրահներ, թատրոններ
- ✓ Դպրոցում տեղադրվել են ավտանգության տեսախցիկներ բարերարի օգնությամբ
- ✓ Համագործակցելով անտառտնտեսության հետ բարեկարգել ենք դպրոցական պուրակը ,
- ✓ լանդշաֆտային դիզայն նախագծով մասամբ ստեղծել ենք բացօդյան դասասենյակ
- ✓ Մշտապես կազմակերպվում են ռազմահայրենասիրական մոտիվներով սեմինարներ, այցեր ռազմական համալսարան
- ✓ Ռազմական համալսարանի գրավչությունը բարձրացնելու նպատակով դպրոցում պատրաստվում ենք կազմակերպել Բանակում ճամբար Խոյ համայնքի 15 դպրոցների /յուրաքանչյուրից 3 սովորող/ հետ համագործակցելով
- ✓ մեծ հետևողականության և մշտապես խնդիրներ բարձրաձայնելու հետևանքով դպրոցը ընդգրկված է դպրոցաշինության ծրագրում:

✓ **ԴՊՐՈՑԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆՆ ԸՍՏ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**



ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
---	----------------------------	------------------	----------------	-------

1	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով աշակերտների նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	կատարված
2.	Մահմանված կարգով և ժամկետներում վարել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիր: Կազմել ամենօրյա հաճախումների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	կատարված
3.	Թարմացնել ուսուցիչների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերի դրույթները, գործնական միջոցներ ձեռնարկել պայմանագրային պարտավորությունները իրականացնելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	կատարված

✓ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել և մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը:	20-31-ը օգոստոսի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	կատարված
2.	Օրինակելի ուսումնական պլանին համապատասխան կազմել դպրոցի ուսումնական պլանը՝ երկու բաղադրիչով և ուսումնական ժամանակացույցը:	20-31-ը օգոստոսի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	կատարված
3.	Կատարել դասաբաշխում և կազմել դասացուցակը՝ պահպանելով դրա կազման մանկավարժական և	20-31-ը օգոստոսի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	կատարված

	սանիտարահիգիենիկ պահանջները:			
4.	Ապահովել ամառային առաջադրանք ստացած աշակերտների վերաքննությունների գործընթացը:	20-30-ը օգոստոսի	Ուսմասվար, մ/մ նախագահներ	կատարված
5.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ձեռնարկներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ, գրադարանավար	կատարված
6.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Տնօրինություն ներկայացնել թեմատիկ պլաններում պետական առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների համապատասխանության մասին գրավոր հաշվետվություն:	1-10-ը սեպտեմբերի	Տնօրեն, ուսմասվար, մ/մ նախագահներ	կատարված
7.	Ուսուցիչների, դասղեկների, մ/մ նախագահների հետ պարբերաբար կազմակերպել խորհրդատվական-մեթոդական լսումներ՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	կատարված
8.	Վերահսկել ուսուցիչների կողմից համագործակցային ուսուցման, աշակերտակենտրոն դաս կազմակերպելու, դասավանդման ընթացքում արդիական մանկավարժության և նորագույն մեթոդների կիրառման գործընթացը:	Մշտապես	Տնօրեն, ուսմասվար, մ/մ նախագահներ	կատարված

9.	Վերահսկել դասավանդման արդյունավետությունն ու արդիական մեթոդների կիրառման գործընթացը:	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ	կատարված
10.	Ամեն օր դասերը սկսելուց առաջ ստուգել ուսուցիչների կազմած դասի պլանները, հաստատել դրանք՝ համեմատելով թեմատիկ պլանների հետ:	Մշտապես	մ/մ նախագահներ	կատարված
11.	Անցկացնել ներդպրոցական առարկայական մրցույթներ՝ նախապես կազմված /հաստատված/ առաջադրանքներով:	Մշտապես	Հանձնաժողով	կատարված
12.	Տարեկան առնվազն երկու անգամ անցկացնել մասնագիտական առարկաների դիտումներ 1-12-րդ դդ.:	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ	կատարված
13.	Քննական դասարաններում անցկացնել նախապատրաստական աշխատանքներ օգտվելով ԳԹԿ-ի կայքում տեղադրված թեստերի օրինակներից:	Դեկտեմբեր, ապրիլ- մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ	կատարված
14.	Ըստ տնօրենության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարանների սովորողների համար կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ:	Դեկտեմբեր, մայիս	Համապատասխան առարկաների ուսուցիչներ	կատարված
15.	Կազմել քննական հանձնաժողովներ, նշանակել կազմակերպիչներ և հերթապահներ, ուսուցիչներին, աշակերտներին և նրանց	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենություն	կատարված

	ծնողներին ծանոթացնել քննական ընթացակարգերին:			
16.	Սահմանված կարգով կազմակերպել և անցկացնել փոխադրական քննությունները: Ժամանակին իրականացնել փաստաթղթերի լրացումն ու լիազոր մարմին և ԳԹԿ տրամադրումը:	Մայիս, հունիս	Տնօրենություն	կատարված

✓ ՈՒՍՈՒՄՆԱԾԸԱՆԴԱԿ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Ապհավորել դասասենյակները, ուսումնական կաբինետներն դրանք հագեցնելով ուսումնադիդակտիկ նյութերով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնտեսվար, դասղեկներ, գրադարանավար	կատարված
2.	Բարելավել և թարմացնել կաբինետների վահանակները, օժանդակել դասղեկներին իրենց պարտականությունները կատարելու համար:	Օգոստոս, սեպտեմբեր Մշտապես	Տնօրեն, դասղեկներ	կատարված
3.	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով: Մշակել և կազմել համապատասխան փաստաթղթերը:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ	կատարված
4.	Հետևել, որ դասը հագեցած լինի ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով և դիդակտիկ պարագաներով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	կատարված

5.	Հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան: Օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցները, քարտեզները, ատլասները, տարբեր դիդակտիկ պաստառները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	կատարված
6.	Անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն	կատարված
7.	Սահմանված կարգով ձևավորել աշակերտական ակտիվ և օժանդակել դրա գործունեությանը:	Սեպտեմբեր	Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ	կատարված

✓ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	20-31-ը օգոստոսի	Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ	կատարված
2.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	20-31-ը օգոստոսի	Գրադարանավար	կատարված
3.	Հանձնարարել և օգնել դասղեկներին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման:	20-31-ը օգոստոսի	Տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ	կատարված
4.	Պարբերաբեր աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող,	Ուստարվա ընթացքում	Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ,	կատարված

	Երկտարեցի երեխաների և նրանց ծնողների հետ:		համապատասխան ուսուցիչներ	
5.	Ուսման մեջ, մասնագիտական առարկաներից, միջոցառումներում առանձնացած աշակերտներին ներկայացնել խրախուսման:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	կատարված
6.	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկական ժամ՝ այն ծառայեցնելով սովորողների բազմակողմանի դաստիարակության, առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	Ըստ ժամանակացույցի	Դասղեկներ	կատարված
7.	Կազմակերպել նպատակային էքսկուրսիաներ, հետևել, որ դրանք կրեն ուսուցողական և դաստիարակչական բնույթ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ	կատարված
8.	Հաշվառել սոցիալապես անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին: Նրանց օգնելու նպատակով համագործակցել լիազոր մարմնի և ծնողական խորհրդի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն, դասղեկներ	կատարված

✓ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԻՏՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ԿԵՐԱՅՍԿՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել և գործածության մեջ դնել ուսուցիչների բացակայությունների տեղեկագիր:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալներ	կատարված
2.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Տնօրենություն ներկայացնել թեմատիկ պլաններում պետական առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների համապատասխանության մասին գրավոր հաշվետվություն:	1-10-ը սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսմասվար, մ/մ նախագահներ	կատարված
3.	Սահմանել խիստ վերահսկողություն պարբերաբար ուշացող և անհարգելի բացակայող սովորողների նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	կատարված
4.	Կատարել նպատակային դասալսումներ: Դասալսումները քննարկել նույն օրը ուսուցչի հետ ստորագրությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	կատարված
5.	Կազմակերպել և հետևել էլեկտրոնային մատյանի վարմանը: Կանխել ուշացած գնահատականների նշանակումը և գրանցումները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, օպերատոր	կատարված
6.	Ուսումնասիրել դասղեկական ժամերի դասավանդման	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, մասնագիտացված կրթական	կատարված

	գործընթացին՝ ըստ ժամանակացույցի:		աջակցությունների գծով փոխտնօրեն	
7.	Համակարգել ուսուցիչների բաց թողած, փոխարինած և լրացուցիչ պարապած դասաժամերը: Արդյունքները ներկայացնել տնօրենին և հաշվապահին աշխատավարձը ժամանակին հաշվարկելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ	կատարված
8.	Կազմել սովորողների հաճախումների հաշվառման մատյան: Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրենության խորհրդակցությունում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	ԴԱԿ, դասղեկներ	կատարված
9.	Պարբերաբար ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանի վարման վիճակը directors.am գործիքի օգնությամբ:	Մշտապես	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն	կատարված
10.	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը, դասագրքերի առկայությունը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ	կատարված
11.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, կրթական աջակցությունների գծով փոխտնօրեն	կատարված
12.	Ուսումնասիրել մասնախմբի կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	կատարված

	տնօրենության ընդլայնված նիստում:			
13 .	Հետևել ուսումնադաստիարակչական ընդհանուր գործունեությանը, կատարել լսումներ և քննարկումներ՝ արդյունքները վերլուծել մանկխորհրդում:	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	կատարված
14 .	Վերահսկել մատենավարության կարգի պահպանումը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ, մշակել օրինակելի ձևեր:	Մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	կատարված
15 .	Ուսումնասիրել գրադարանի գործունեությունը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	կատարված
16 .	Ստուգել թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարման ընթացքն ու արդյունավետությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում:	Նոյեմբեր, մարտ	մ/մ նախագահներ	կատարված
17 .	Ստուգել մասնագիտական առարկաների ծրագրի կատարողականը, քննարկել մասնագիտական դիտումների արդյունքները:	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	կատարված
18 .	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը, արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Նոյեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	կատարված

19	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված գործնական և թեմատիկ աշխատանքների քանակը, որակը, գնահատման համապատասխանությունը՝ արդյունքները քննարկել մանկախորհրդի նիստերում:	Կիսամյակների վերջում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	կատարված
----	--	----------------------	--	----------

✓ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՍՆԱԽՄԻ ԴԵՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոսի 19-31-ը	Տնօրեն, ուսմասվար, մ/մ նախագահ	կատարված
2.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբի հետ սեմինար խորհրդակցություններ: Լսել մասնախմբի կատարած ամսական հաշվետվությունը:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, ուսմասվար, մ/մ նախագահ	կատարված
3.	Յուրաքանչյուր ուսուցչից պահանջել կազմակերպելու տարեկան առնվազն 2 բաց դաս, 4-5 փոխադարձ դասալսում՝ արձանագրելով դրանք:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսմասվար, մ/մ նախագահ	կատարված
4.	Ստուգել մասնախմբի նիստերի արձանագրությունների մատյանի վարման գործընթացը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ	կատարված

✓ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ. ՄԱՏԵՆԱԿԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Ստանալ պատվիրված դասագրքերը, կարգի բերել գրադարանը՝ հնարավորինս վերանորոգել դասագրքերը:	Օգոստոսի 20-ից սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ, գրադարանավար	կատարված
2.	Վերահսկել դասագրքերի պահպանման, խնամքի նորմերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, գրադարանավար, դասղեկներ	կատարված
3.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը և դրանք նախապատրաստել բաժանման ըստ դասարանների:	Օգոստոս	Գրադարանավար	կատարված
4.	Օգնել ուսուցիչներին կազմելու աշխատանքային սխեմաներ, նյութեր թեմատիկ պլանավորումներ, հաստատել դրանք՝ տալով անհրաժեշտ ցուցումներ:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահ	կատարված
5.	Վերանայել պարտադիր գործունեության երաշխավորված փաստաթղթերը: ըստ պարտավորությունների համակարգել դրանց վարումը:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն	կատարված
6.	Ստուգել և կարգի բերել աշակերտների և աշխատողների անձնական գործերը:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ	կատարված
7.	Հրավիրել տնօրենության խորհրդակցություն՝	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	Տնօրեն	կատարված

	արձանագրելով հանձնարարականները:			
--	---------------------------------	--	--	--

✓ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Սահմանված կարգով և կանոնադրության համաձայն ձևավորել դասարանական ծնողական խորհուրդներ՝ ապահովելով ծնողների մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր	Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ	կատարված
2.	Ծնողների հետ կնքել դասագրքերը վարձույթով տրամադրելու մասին պայմանագրեր, դրանք ամրագրելով դասղեկի պլանում:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն, դասղեկներ, գրադարանավար	կատարված
3.	Ուստարվա ընթացքում հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ ծնողխորհրդի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ	կատարված
4.	Հաշվառել սոցիալապես անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին: Նրանց օգնելու նպատակով համագործակցել ծնողխորհուրդների հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն	կատարված
5.	Սոցիալապես անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին անվճար դասագրքերով ապահովելու	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն, դասղեկներ, Ծնողխորհուրդ	կատարված

	նպատակով կազմել ցուցակ՝ համաձայնեցնելով մանկխորհրդի և ծնողխորհրդի հետ:			
--	--	--	--	--

✓ **ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Նոր ուսումնական տարվա համար նախապատրաստել շենքը, դասասենյակները, ուսումնական գույքը և այլ սարքավորումներ:	Օգոստոս	Տնօրեն, սպասարկող անձնակազմ	կատարված
2.	Պարբերաբար կազմակերպել շաբաթօրյակներ: Սովորողների ջանքերով բարեկարգել դպրոցի բակն ու այգին:	Ուստարվա ընթացքում	Սպասարկող անձնակազմ, ԴԱԿ, դասղեկներ	կատարված
3.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները, հակահամաճարակային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Սպասարկող անձնակազմ	կատարված
4.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի բակը, հրապարակը և սանհանգույցը:	Ուստարվա ընթացքում	Սպասարկող անձնակազմ	կատարված
5.	Հետևել և վերահսկել ջեռուցման աշխատանքը: Ապահովել անվտանգության կանոնների պահպանման գործընթացը:	Ջեռուցման սեզոնում	Հնոցապաններ	կատարված
6.	Ապրիլ ամիսը հայտարարել սանիտարական, բարեկարգման, կանաչապատման և ծառատնկման միամսյակ:	Ապրիլ	Տնօրենություն	կատարված

✓ **ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվն ու հաստիքային ցուցակը, քննարկել խորհրդի նիստում և ներկայացնել լիազոր մարմին:	Սեպտեմբեր-հունվար	Տնօրեն, հաշվապահ	կատարված
2.	Հաշվապահական հաշվառումը, ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերը կազմել և վարել սահմանված կարգով: Ապահովել հաշվետվությունների ժամանակին կազմանն ու տրամադրմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	կատարված
3.	Ապահովել աշխատավարձի ժամանակին հաշվումն ու վճարումը:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, հաշվապահ	կատարված
4.	Կատարել ապրանքանյութական արժեքների հաշվառում/գույքագրում/:	Հունիս	Հանձնաժողով	կատարված
5.	Կազմել տարիֆիկացիոն մատյան և ներկայացնել հաստատման սահմանված ժամկետում:	Սեպտեմբեր, հունվար	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	կատարված
6.	Դասագրքերի վարձավճարները արտացոլել հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	կատարված
7.	Բյուջետային օրացույցին համապատասխան իրականացնել	Սեպտեմբեր-մարտ	Տնօրենություն, կառավարման և խորհրդակցական	կատարված

	նախապատրաստման, կազման, լիազոր մարմին ներկայացնելու, հաշվետվությունները ժամկետին ներկայացնելու գործընթացը:		մարմիններ, հաշվապահ	
--	--	--	---------------------	--

✓ **ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմակերպել հանդիսավոր հավաք՝ նվիրված «Գիտելիքի և դպրության օրվան»:	Մեպտեմբերի 1	Տնօրենություն, ՄԿԱԳ տեղակալ, ԴԱԿ	կատարված
2.	Կազմակերպել հանդիսավոր ցերեկույթ-միջոցառում նվիրված «Անկախության օրվան»:	Մեպտեմբերի 21	ԴԱԿ, դասղեկներ	կատարված
3.	Ուսումնադաստիարակչական տարեկան պլանի համաձայն կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, տասնօրյակներ:	Ըստ ժամանակացույցի	Մասնախումբ, ուսուցիչներ	կատարված
4.	Կազմակերպել աշակերտական ինքնավարության օր Ուսուցչի օրվա կապակցությամբ: Ավագ դպրոցի աշակերտներին տալով հնարավորություն հանդես գալ ուսուցիչների դերում:	Հեկտեմբերի 5	ԴԱԿ, դասղեկներ	կատարված
5.	Արցախյան պատերազմում զոհված հայորդիների և Արցախյան երրորդ	Հոկտեմբեր	ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ	կատարված

	պատերզմի հիշատակին նվիրված միջոցառում:			
6.	Կազմակերպել թանգարանների այցելության շաբաթ դպրոցի բոլոր դասարանների համար:	Հոկտեմբեր	Մասնախումբ, դասղեկներ	կատարված
7.	Կազմակերպել ցուցահանդես «Աշնան արև» խորագրով:	Նոյեմբեր	ԴԱԿ, ուսուցիչներ	կատարված
8.	Կազմակերպել միջոցառում նվիրված Հայոց բանակի տարեդարձին:	Հունվար	ԴԱԿ, դասղեկներ, ռազմագիտության ուսուցիչ	կատարված
9.	Ձևավորել պաստառներ, ուսուցողական նյութեր՝ նվիրված մեծանուն հայորդիներին:	Սեպտեմբեր-մայիս	Մասնախմբեր, գրադարանավար	կատարված
10.	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցները, կաբինետներն, ստեղծել վահանակներ, պատի թերթեր, հորելյանական պլակատներ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	կատարված
11.	Յուրաքանչյուր երկուշաբթի դասերը սկսելուց առաջ պարտադիր կատարել ՀՀ օրհներգը:	Մշտապես	Տնօրենություն	կատարված
12.	Անցկացնել միջդասարանական մրցումներ տարբեր մարզաձևերից:	Հոկտեմբեր, ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	կատարված
13.	Կազմակերպել հարգանքի տուրք Սպիտակի երկրաշարժի զոհերի հիշատակին:	Դեկտեմբերի 7	ԴԱԿ, դասղեկներ	կատարված
14.	Կազմակերպել և անցկացնել «Քաղպաշտպանության օր» միջոցառումը և աշակերտների ընդհանուր	Մարտի 1	Զինղեկ, ԴԱԿ, դասղեկներ	կատարված

	տարիանում՝ ըստ նախապես հաստատված պլանի:			
15 .	Կանանց միջազգային օրվան նվիրված միջոցառում:	Մարտի 8		կատարված
16 .	Որպես մայրության և Ավետման տոն նշել Ապրիլի 7-ը, ձևավորել վահանակ «Հայ բանաստեղծները գարնան մասին» վերտառությամբ:	Ապրիլի 7	ԴԱԿ, դասղեկներ	կատարված
17 .	Կազմակերպել բաց դասեր Հայոց եղեռնի տարելիցին, ապրիլյան պատերազմին և հերոս նահատակների հիշատակին նվիրված:	Ապրիլ	Տնօրենություն	կատարված
18 .	Կազմակերպել միջոցառումներ նվիրված մայիսյան հաղթանակներին:	Մայիսի 9	ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ	կատարված
19 .	Կազմակերպել միջոցառումներ, բաց դասեր նվիրված Մայրենիի օրվան:	Փետրվար	Մասնախումբ, դասղեկներ	կատարված
20 .	Կազմակերպել միջոցառում՝ նվիրված «Հայաստանի առաջին Հանրապետության հռչակման օրվան»:	Մայիսի 28	Տնօրենություն	կատարված