

ՀԱՎԱՆՈՒԹՅԱՆ Է ԱՐԺԱՆԱՑԵԼ
ՈՑԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՐԻ
Թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ 31-Ի ԹԻՎ 3 ՆԻՍՏՈՒՄ
հրդի նախագահ՝ *Բարսեղ* Ա. Հակոբյան

ՔՆՆԱՐԿՎԱԾ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
ԴՊՐՈՑԻ ՄԱՆ ԿԱՎԱՐՇՄԱՆ ԽՈՐՀՐԻ
2023 թվ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ 31-Ի ԹԻՎ 1 ՆԻՍՏՈՒՄ
Տնօրեն՝ *Արմեն* Ա. Հովհաննիսյան



ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ
ՄԱՐԶԻ ԱՅՆԹԱՊԻ ԱՐԱՄ ԵՎ ՀԱՍՄԻԿ
ԿԱՐԱՄԱՆՈՒԿՅԱՆՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 1
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>>
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Կրթությունը անձի, հասարակության և պետության շահերից ելնող ուսուցման և ստիարակության գործընթաց է, որը նպատակաուղղված է գիտելիքները պահպանելու և լուծողներին փոխանցելու համար: Ժամանակակից դպրոցի նպատակն է ամրապնդել կապը ուսուցման, ընտանիքի և հասարակության միջև: Հայեցի դաստիարակությունն ու բարոյական րժեքների գնահատումը դպրոցի առաջնահերթ խնդիրն է: Դպրոցի մանկավարժական կազմը աշխատեց մեծ պատասխանատվությամբ, հնարավորինս իրագործելով իր առջև դրված ուսումնական և դաստիարակչական բնույթի հիմնախնդիրներ:

2023-2024 ուստարում դպրոցում ձևավորվել է 24 դասարան, որից 8-ը տարրական, 10-ը օջին և 6-ը ավագ: Սովորողների թիվը տարեսկզբին կազմում է 655 աշակերտ: Կրտսեր դպրոցում (1-4-րդ դասարաններ) սովորող աշակերտների թիվը կազմել է 229, ինդպրոցում (5-9-րդ դասարաններ)՝ 286 աշակերտ, ավագ դպրոցում՝ 140 աշակերտ, 19 աշակերտ՝ ԿԱՊԿՈՒ և 13 աշակերտ տնային ուսուցման: Դպրոցի նախակրթարան է հաճախում 51 սան:

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ՀԻՄՆԱԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1. 2023 թ. օգոստոսի 20-30-ը կազմել 2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, այն քննարկելու հաստատել մանկավարժական խորհրդի ուստարվա առաջին նիստում և հետևողական աշխատանք տանել ուստարվա ընթացքում պլանով նախատեսված բոլոր աշխատանքները իրականացնելու համար:
2. Մահմանված կարգով կազմակերպել առաջին դասարան և մյուս դասարաններ դիմաճերեխաների ընդունելություններ:
3. Մինչև 2023 թ սեպտեմբերի 1-ը ավարտել 2023-2024 ուստարվա դասարանների կոմպլեկտավորումը: Ճշտել նախնական դասաբաշխումը, կազմել հաստիքացուցակը և տարիֆիկացիոն ցուցակը: Կազմել ուստարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակը, 5 օրյա ռեժիմով: Կազմել օրվա ռեժիմ՝ ելնելով կանոնադրության և ներքին կարգապահական կանոնների պահանջներից:
4. Ժամանակին ձեռքբերել պատվիրված դասագրքերը, ձեռնարկներն ու անհրաժեշտ պարագաները: Գրադարանի և դասղեկների համագործակցված աշխատանքով կազմակերպել 2023-2024 ուստարվա դասագրքերի բաշխումը:
5. Ժամանակին կազմել և դպրոցի խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել այն փաստաթղթերն ու ծրագրերը, որոնք սահմանված կարգով պետք է հաստատվեն դպրոցի կառավարման խորհրդի կողմից: Ուստարվա ընթացքում կառավարման խորհրդին սիստեմատիկ կերպով տեղեկացնել դպրոցում իրականացվող ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ընթացքի և այլ նպատակային ծրագրերի ու աշխատանքների մասին:
6. Միջոցառումներ մշակել և իրականացնել դասապրոցեսի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ, յուրաքանչյուր աշակերտի իր հնարավորությունների չափով մասնակից դարձնելը դասապրոցեսում:
Ուսուցչի աշխատանքը գնահատելիս առանձնակի հաշվի առնել

նրա պարապաժ դասարանի ընդհանուր արդյունքները և նրա կողմից կրթության որակի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ նրա կատարած աշխատանքները:

7. Ուսումնական ծրագրային պահանջների կատարման ապահովումը ՀՀԿԳՄՍ նախարարության կողմից մշակված առարկայական չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան:
8. Դասապրոցեսում աշակերտների մասնակցությունը խթանող իրավիճակների ստեղծում, ծրագրային պահանջների (ըստ սահմանված չափորոշիչների) նվազագույնի յուրացումը յուրաքանչյուր սովորողի կողմից:
9. Տրամաբանական մտածողության և ստեղծագործական ունակությունների աստիճանական զարգացումը մաթեմատիկայի և բնագիտական առարկաների դասավանդման պրոցեսում:
10. Հնարավորություն ընձեռնել սովորողներին իրենց նախասիրություններին համապատասխան ստանալու անհրաժեշտ գիտելիքներ մասնագիտական կրթությունը շարունակելու համար:
11. Առնվազն 4 ուսումնական բնագավառների դրվածքի ուսումնասիրություն կատարել ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում:
12. Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարել դպրոցի գործունեության ներքին գնահատում տվյալ ուսումնական տարվա համար: Տալ վերլուծություն:
13. Մշակել և հաստատել դպրոցի համակարգչային կաբինետի և գրադարանի/ որպես ընթերցասրահի/ աշխատանքների կազմակերպման նոր ռեժիմ:
6-12-րդ դասարաններում յուրաքանչյուր առարկայից հաստատված ժամանակացույցով համակարգչային կենտրոնում կազմակերպել ինտեգրված դասեր տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ, կազմակերպել ընթերցանությանը խթանող գործունեություն, ստեղծել համագործակցային խումբ՝ մեթոդ միավորում – դասղեկ- ծնող -աշակերտ:
14. Ուստարվա ընթացքում առանձնակի ուշադրություն դարձնել էլեկտրոնային մատենավարությանը կտակում անհրաժեշտ փաստաթղթերի տեղադրմանը: Հետևելով, որ լրացվեն սահմանված կարգով, իսկ գնահատման և բացակայությունների լրացումը կատարվեն հստակ, գործող պահանջներին համաձայն:
15. Ավարտական՝ 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարանի սովորողներին լիարժեք նախապատրաստում ավարտական քննություններին, ինչպես բովանդակային, այնպես էլ կազմակերպչական կարևորագույն հիմնահարցերի իմացության ուղղությամբ:
16. Ճաշարանի համար ձեռք բերել աթոռներ, և նոր սպասք:
17. Ձեռք բերել համակարգչային դասերը արդյունավետ իրրականացնելու գործիքներ/պրոյեկտոր, էլ.տախտակ, համակարգիչ/: Համալրել և նորացնել համակարգչային որոշ տեխնիկան (ձեռքբերել նոր տպիչ սարքեր և Համակարգիչ ներուսուցիչների աշխատանքը ավելի արդյունավետ դարձնելու նպատակով):
18. Դպրոցի լոկալ ջեռուցման համակարգի վերանորոգում:
19. Կազմել դպրոցի ծնողական անձնակազմի, համայնքի, հասարակական կազմակերպությունների և այլ կառույցների հետ համագործակցության համալիր

ծրագրեր և պլանավորված աշխատանքներ իրականացնել այդ ծրագրերն ուստարվա ընթացքում իրագործելու համար:

20. Դպրոցի հիմնանորոգման խնդիրը դնել առաջնային:

21. Կազմակերպել տարրական դասարանների տաք սննդի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներ:

22. Կազմակերպել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների և տնայի ուսուցման աշակերտների կրթությունը:

23. Դասղեկների դասղեկական աշխատանքների պլանների կազմում, ելնելով դպրոցի ուստարվա դաստիարակչական հիմնական խնդիրներից և այդ պլանների հետևողական իրականացում:

24. Որակյալ կրթությունն ապահովելու համար շարունակաբար վերապատրաստումներ, դասընթացների, սեմինարների միջոցով, բարձրացնել դպրոցում դասավանդող ուսուցիչների մասնագիտական որակավորումը:

25. Երեխաների մոտ գիտակցական կարգապահության, մանկավարժների պահանջների, Անհրաժեշտության իմաստավորումը, ինչպես նաև կրթօջախի և նրա գույքի նկատմամբ հարգալից ու հոգատար վերաբերմունքի դաստիարակում:

26. Ծրագրավորված և պլանավորված աշխատանքների կազմակերպում դպրոցի ուսումնական կաբինետների և միջանցքների ձևավորման ուղղությամբ:

27. Պատշաճ ձևով կազմակերպել և իրականացնել դպրոցում հին, ֆիզիկապես և բարոյապես մաշված գույքի (աշակերտական սեղան- աթոռ, գրասեղաններ, փափուկաթոռներ), դուրս գրման գործընթացը:

28. Հարստացնել գրադարանը և ուսումնական ձեռնարկներով, և գրական գեղարվեստական գրականությամբ:

29. Լինել ուշադիր և հետևողական աշակերտական և ուսուցչական կարգապահությանը:

30. Առողջության պահպանման, պրոֆիլակտիկ միջոցառումների իրականացման անհրաժեշտության գիտակցման արմատավորում, երեխաների սանհիգենիկ և սեռական դաստիարակություն:

31. Վիրուսային հիվանդության պայմաններում հանրակրթական ուսումնական Հաստատություններում գործունեության բնականոն ընթացքի համար անհրաժեշտության դեպքում՝

- Հեռավար ջերմաչափել աշակերտներին
- Տալ բժշկական դիմակներ
- Դասարաններին բաժանել սպիրտային ախտահանիչ միջոցներ

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	նշումներ
Նոր ուսումնական տարին, ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար, դպրոցում ստեղծել ջերմ մթնոլորտ:	Ուստարվա ընթացքում	Ա.Հովհաննիսյան	
Դպրոցի սպասարկման տարածքում հաշվառել 6 տարեկան երեխաներին: Մահմանված կարգով կազմակերպել առաջին դասարանցիների Առցանց հայտագրումը և գրանցումը	Օգոստոս- սեպտեմբեր		
Ուսուցիչների, ծնողների և աշակերտների շրջանում մասսայականացնել պարետի ուղեցույցի կանոնները	Սեպտեմբեր	Ա.Հովհաննիսյան Ն.Մարգարյան	
Ապահովել դպրոցի սանիտարահիգիենիկ բարեկարգ վիճակը, ախտահանիչ միջոցներով ախտահանել սանհանգույցները, նախակրթարանի և ճաշարանի ամբողջ գույքը:	Սեպտեմբեր	Ա.Հովհաննիսյան Ն.Մարգարյան	
Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող երկատարեցի աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած պատանիներին ու աղջիկներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն.	

<p>Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած պատանիներին ու աղջիկներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն ՄԿԱ զծով փոխտնօրեն.</p>	
<p>Ցուցակագրել անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաներին և հնարավորինս զեղչել դասագրքերի վարձավճարները:</p>	<p>20. 09 .2023թ.</p>	<p>Տնօրինություն, Դասղեկներ</p>	
<p>Մոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաներին առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել դպրոցում լավ սովորելու և բարոյական արժեքներ դաստիարակելու ուղղությամբ:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Տնօրեն Մաս. կրթ. աջակցություններիզծով փոխտնօրեն դասղեկներ.</p>	
<p>Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Տնօրինություն, Դասղեկներ</p>	
<p>Թույլ առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների և հետաքրքրությունների , ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում Խմբակների աշխատանքը վերահսկելու պար ազայում:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրինություն, Դասղեկներ</p>	
<p>Պլանավորել և նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնել 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարանի աշակերտներին ավարտական քննություններին նախապատրաստելու և բարձր մակարդակով կազմակերպելու համար:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրինություն, Դասղեկներ</p>	
<p>Մշտական վերահսկողություն իրականացնել աշակերտական ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, կազմակերպել անհրաժեշտ հաշվառում, իսկ հարկ եղած դեպքում առաջնորդվե օրենքով սահմանված կարգով:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրինություն, Դասղեկներ</p>	

<p>Աշխատանք տանել 5-12 –րդ դասարանների շժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Տնօրեն Մաս. կրթ. աջակցությունների գծով փոխտնօրեն. Դասղեկներ</p>	
<p>Էպրոցի սպասարկման տարացքում սնցկացնել, 4, 5, 6 տարեկան երեխաների աշվանում:</p>	<p>Մարտ</p>	<p>Տնօրեն Մաս. կրթ. աջակցությունների գծով փոխտնօրեն. Դասղեկներ</p>	
<p>Դրտաբյուջետային միջոցները ներդնել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության արձրացման նպատակով;</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն Ծնողական խորհուրդ</p>	
<p>Եթողմիավորումների հետ համատեղ մշակել և րականացնել միջոցառումներ կրթական վետական չափորոշիչներով նախատեսված պրոցի սովորողների գիտելիքների, արողությունների ու հմտությունների վազագույն առաջին աստիճանի ապահովման համար:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեն.</p>	
<p>Էպրոց ընդունված երեխաներին ծանոթացնել երքին կարգապահական կանոններին, գործող եծիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու յարտականություններին: Մտեղծել ջերմ թնոլորտ ուսումնական գործընթացը</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրինություն, Դասղեկներ Կազմակերպիչ</p>	

<p>Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:</p>	<p>Ուստարվա Ընթացքում</p>	<p>Տնօրինություն դասուցաներ կազմակերպիչ</p>	
<p>Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Մաս. կրթ. աջակցությունների գծով փոխտնօրեն. Կազմակերպիչ դասուցաներ</p>	
<p>Նախակրթարանի սաների հաշվառում, քննարկում և համեմատում մանկապարտեզի սաների քանակի հետ:</p>	<p>Օգոստոս- սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրինություն</p>	
<p>նախակրթարանի սաների համար անհրաժեշտ նյութերի և պարագաների ձեռքբերման գործընթացի կազմակերպում, համագործակցում ծնողների և դաստերակների հետ:</p>		<p>Տնօրինություն</p>	
<p>Նոր Խարբերդի մասնագիտացված մանկատան աշակերտների տնային ուսուցման գործընթացի կազմակերպում, վերահսկողություն : Ստեղծել անհրաժեշտ նյութական բազա տվյալ աշակերտների դասավանդման որակի բարձրացման համար:</p>	<p>Օգոստոս- սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրինություն դասավանդող ուսուցիչներ</p>	
<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցում սովորող ներառական կրթության կարիք ունեցող աշակերտներին: Մերտ համագործակցություն պահել ծնողների դասավանդող ուսուցիչների և ուսուցչի օգնականների հետ :</p>	<p>Սեպտեմբեր- օգոստոս</p>	<p>Տնօրինություն</p>	
<p>Մանկավարժաժողովի օգնության թիմի աշխատանքերը պահել ուշադրության կենտրոնում :</p>	<p>Սեպտեմբեր- օգոստոս</p>	<p>Տնօրինություն</p>	

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ**

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ
Գրադարանում ստեղծել առարկայական մեթոդական բաժին, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Ուս. Գծով փոխսնօրեն, Գրադարանավար մ/մ նախագահներ	
Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայական դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ;	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխսնօրեններ	
Հանձնարարել՝ ա/ առարկայական մասնախմբում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուս. Տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման;	Օգոստոս	Տնօրեն Ուս. Գծով փոխսնօրեն.	
բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինմանվերաբերյալ առաջարկություններին երկայացում;	Օգոստոս	Տնօրեն Ուս. Գծով փոխսնօրեն.	
գ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ;Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն/գրավոր/ տնօրինությանը;	Օգոստոս սեպտեմբեր	Ուս. Գծով փոխսնօրեն.	
Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն Փոխսնօրեններ	

<p>մել մասնախմբերի ղեկավարների աշվետվությունները լատարածաշխատանքների մասին, քննարկել, ուսումնասիրել համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում ստուգել աշխատանքային պլաններում կատարել խոփուխություններ: Քննարկել լեթոդամանկավարժական հրատապ փոփոխություններ:</p>			
<p>շահնակել և օգնել դասղեկներին կազմելու լատարածաշխատանքային աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել լատարածաշխատանք:</p>	15.09.2023թ.	Տնօրեն Փոխտնօրեններ	
<p>Կատարել դասալսումներ՝ Միջին հաշվով ամսական 13-16 ժամ ննօրեն՝ 8 Չոխտնօրեն՝ 12, Լատարածաշխատանքի նախագահ՝ 7, Չոխտնօրեն՝ 2 Կատարել դասալսումները կատարել նպատակային նույն ընթացքում քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման լատարածաշխատանքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- անձնարարություն;</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Մասնախմբերի նախագահներ	
<p>Լատարածաշխատանքի կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին; դասալսումների միջոցով Նրանց լատարածաշխատանքում կազմակերպել լեթոդամանկավարժական օգնություն,</p>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Մասնախմբերի նախագահներ	
<p>Կատարել դասալսումները կատարել նպատակային նույն ընթացքում քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման լատարածաշխատանքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն- անձնարարություն;</p>		Տնօրենություն	
<p>Լատարածաշխատանքի կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին; դասալսումների միջոցով Նրանց լատարածաշխատանքում կազմակերպել լեթոդամանկավարժական օգնություն,</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մասնախմբերի նախագահներ	
<p>Լատարածաշխատանքի կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին; դասալսումների միջոցով Նրանց լատարածաշխատանքում կազմակերպել լեթոդամանկավարժական օգնություն,</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն.	

<p>.ՊԶ-ն իր ուսումնական կամ մոտեցումներով արձր պահանջ է դնում դասագրքի առջև և արդեն կարողունակություններ ձևավորող, նոտիվացնող և արժեքներ փոխանցող միջոց: Լսատի 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում ստարկայի դրվածքն ուսումնասիրելիս ուշադրություն դարձնել ՀՊԶ-ի լիքառեկությանը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն մ/մ նախագահ</p>	
<p>Քրտներ դպրոց</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>I կիսամյակ Հոկտեմբեր</p>	<p>2-4 դասարան Տնօրեն մ/մ նախագահ ուսուցիչ փոխտնօրեն</p>
	<p>Մաթեմատիկա, Կերպարվեստ Խմբակի աշխատանքների ստուգում</p>	<p>Նոյեմբեր</p>	<p>2 դասարան Տնօրեն մ/մ նախագահ ուսուցիչ, փոխտնօրեն</p>
	<p>Տեխնոլոգիա, Խմբակի աշխատանքների ստուգում Ֆիզկուլտուրա, Երաժշտություն</p>	<p>Դեկտեմբեր</p>	<p>2-4 դասարան մ/մ նախագահ ուսուցիչ, փոխտնօրեն</p>
	<p>Առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում Մայրենի Շախմատ</p>	<p>I I կիսամյակ Փետրվար</p>	<p>Դասվար մ/մ նախագահ</p>
	<p>Գնահատման առանձնահատկությունների իրականացման ստուգում համաձայն ՀՊԶ-ի: Թվային գրագիտություն և համակարգչային գիտություն առարկայից առանցքային կարողունակությունների ձևավորումը տարրական դպրոցում:</p>	<p>Մարտ</p>	<p>Տնօրեն մ/մ նախագահ ուսուցիչ փոխտնօրեն 2-րդ դասարանում</p>
	<p>Տառաճանաչություն Ես և շրջակա աշխարհ</p>	<p>Ապրիլ</p>	<p>Այբուբենը 1-ին դաս ուսաց լեզուն 2-րդ դաս 2-4 դասարան Տնօրեն մ/մ նախագահ դասվար, փոխտնօրեն</p>
	<p>Գիտելիքների ստուգում տնօրենության կողմից մաթեմատիկա, մայրենի Բաց դասեր, մրցույթներ, միջոցառումներ</p>	<p>Մայիս</p>	<p>4-րդ դասարան Տնօրեն մ/մ նախագ ահ 1-4 դասարան</p>
<p>Վիճակահան դպրոց</p>			

<p>Առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում</p> <p>Մաթեմատիկա 5-րդ և 7-րդ դասարաններում դասերը իրականացնել համաձայն ՀՊԶ-ի</p> <p>Նախնական մնացորդային գիտելիքի ստուգում</p>	<p>հոկտեմբեր</p>	<p>5-8 դասարան</p> <p>9-րդ դասարան</p>	<p>Տնօրենություն, Մ/մ նախագահներ</p>	
<p>Առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում Հայոց լեզու և գրակ. Թելադրություն</p> <p>Նախնական մնացորդային գիտելիքի ստուգում:</p> <p>7-րդ դասարաններում նախագծային աշխատանքների ընթացքի ստուգում</p> <p>Բնագիտական առարկաների շարքաթ Ինֆորմատիկա Աշխարհագրություն Քիմիա փորձերի անվտանգ անցկացում Կենսաբանություն Թափոնների օգտագործում Ֆիզիկա Լաբարատոր աշխատանքների, անցկացում: (5-րդ և 7-րդ դասարաններում դասերը իրականացնել համաձայն ՀՊԶ-ի)</p>	<p>Նոյեմբեր</p>	<p>5-8 Դասարան</p> <p>9-րդ դասարան</p> <p>7-9 Դասարան</p>	<p>Տնօրենություն, Մ/մ նախագահներ</p>	
<p>Առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում Ֆրանսերեն և անգլերեն: (5-րդ և 7-րդ դասարաններում դասերը իրականացնել համաձայն ՀՊԶ-ի) Ֆիզկուլտուրա առարկայից սպորտլանդիաների և մրցույթների կազմակերպում:</p> <p>Տեխնոլոգիա առարկայից աշխատասիրության դաստիարակում ցուցահանդեսի կազմակերպում Երաժշտություն</p>	<p>Դեկտեմբեր</p>	<p>5,7 դասարաններ</p> <p>5-9 դասարան</p>		

	Խմբակների աշխատանքների ստուգում:				
	Առարկայի ուսուցման ստուգում ՆՁՊ առարկայից Ֆիզկուլտուրա առարկայից „Առողջապրելակերպ „ դասընթացի ուսուցման վերահսկում Բնություն առարկայից: (5-րդ դասարանում դասերը իրականացնել համաձայն ՀՊԶ-ի) Բնագիտությունից	Հունվար	8-9 դասարան 5-րդ դասարան 6-րդ դասարան		
	Առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում՝ Պատմություն Գրականություն (5-րդ և 7-րդ դասարաններում դասերը իրականացնել համաձայն ՀՊԶ-ի)	Փետրվար	5-7 դասարան		
	Առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում՝ Հասարակագիտություն ՀԵՊ Իմ հայրենիք	Մարտ	դասարան 7-րդ 6-9 5-րդ		
	Առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում՝ Մաթեմատիկա /հանրահաշիվ երկրաչափություն/, (5-րդ և 7-րդ դասարան, դասերը իրականացնել համաձայն ՀՊԶ-ի) Համամոլորակային հիմնախնդիրներ՝ աշխարհագրություն Քիմիա Տառաճանաչություն՝ Անգլերեն	Ապրիլ	5-9 դասարան 5-րդ դասարան		
	Կազմակերպել փորձնական քնություններ աշակերտներին քնությունների նախապատրաստելու նպատակով: Բաց դասեր, մրցույթներ, միջոցառումներ	Մայիս	9-րդ դասարան Միջին դպրոց		

Ավագ դպրոցում					
	<p>Առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում՝ Հանրահաշիվ, երկրաչափություն</p> <p>Հայոց լեզու և հայ գրականություն առարկայից նախնական մնացորդային գիտելիքի ստուգում</p>	հոկտեմբեր	<p>10-12 դասարան</p> <p>10-րդ դասարան</p>	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ, ուսուցիչ</p>	
	<p>Առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում՝</p> <p>Ինֆորմատիկա Ռուսաց լեզու</p>	Նոյեմբեր	10-12 դաս.	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահ, ուսուցիչ</p>	
	<p>Հայրենասիրության դաստիարակություն ՆԶՊ առարկայից: Ֆիզկուլտուրա առարկայից սպորտլանդիաների և մրցույթների կազմակերպում:</p>	Դեկտեմբեր	10-12 դաս.	<p>փոխտնօրեն մ/մ նախագահ ուսուցիչ</p>	
	<p>Առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում՝</p> <p>Առողջապարհակերպ, „դասընթացի ուսուցման վերահսկում :</p> <p>Էկոլոգիայի հիմունքների ուսումնասիրում, Թափոնների օգտագործում կենսաբանություն առարկայից: Փորձերի անվտանգ անցկացում քիմիայից:</p> <p>Հանրահաշիվ, երկրաչափություն</p>	<p>Հունվար</p> <p>Փետրվար</p>	<p>10-12 դասարան</p>	<p>Փոխտնօրեն ուսուցիչ մ/մ նախագահ</p>	
	<p>Առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում՝ Հայոց լեզու և հայ գրականություն:</p> <p>Ռուսաց լեզու և ֆրանսերեն</p>	Մարտ	10-12 դաս	<p>փոխտնօրեն ուսուցիչ մ/մ նախագահ</p>	
	<p>Առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում՝</p> <p>Պատմություն և հասարակագիտություն</p>	Ապրիլ	10-12 դասարան	<p>Տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն</p>	

	Կազմակերպել փորձնական քննություններ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար	Մայիս	12 դասարան	Տնօրեն ուս. Գծով փոխտնօրեն մ/մնախագահ	
	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու	Մայիս	9-րդ և 12-րդ դասարան	Տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն. մ/մնախագահ	
	Կազմել և անցկացնել տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ և ամփոփել մ/միավորումներ մանակավարժական խորհրդում	Ուստարվա ընթացքում		մ/մ նախագահ, ուսուցիչ, փոխտնօրեն	
	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ;	մայիս		Տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն. մ/մնախագահ	
	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին;	Ուստարվա ընթացքում			
	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին;	Ուստարվա ընթացքում		Տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն. մ/մնախագահ	
	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի գործունեությունը. Արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները;	Ուստարվա ընթացքում		Տնօրեն ուս. գծով փոխտնօրեն. մ/մնախագահ	

	Մտուցել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը, հետևել համակարգչային կաբինետում ընթացող բնագիտական առարկաների դասերին, ուսումնասիրել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների վիճակը:	Ուստարվա ընթացքում		մ/մ նախագահ, ուսուցիչ, վոլյանտերներ	
--	--	--------------------	--	-------------------------------------	--

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿ ԱՆԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ**

Լշխատանքի ովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	նշումներ
Ռեսուրսներին ժամանակին ապահովելու ուսումնական ծրագրերով և արաշխավորված մեթոդական աղեցույցներով;	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբեր	
Ռեսուրսական առարկաների լասավանդումը բարելավելու նպատակով և սուցումը կազմակերպել և նարավորության դեպքում կաբինետային և ամակարգով, հարստացնել դպրոցի և սումանայութականբազան, օգտագործել սակա տեխնիկական ֆիզոցների ողջ հզորությունը;	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
Լշխատանք տանել կաբինետները և լասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու արքավորումներով լասհավորելու ուղղությամբ;	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
Մտեղծել Մանագիտական լարգացման դպրոցի՝ աշակերտներին ճիշտ և սանագիտական կաղմնորոշում տալու լամար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մաս. կրթ. աշակցությունների գծով փոխտնօրեն.	
Մովորողների կրթության ողակը շարձրացնելու նպատակով կատարել լայատկային լասալսումներ, արդյունքները շննարկել, առաջարկություններն ու շիտողությունները գրանցել;	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ	
Կատարել առարկայական ու սումանասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում Ուսումնասիրել ա/առարկայիդ րվածքը՝ 1-12-րդ դաս. ք/ՏՏՏի օգտագործում դասերին գ/նոր ծրագրերի և շափորոշային սլահանջների իրականացում	Ուստարվա ընթացքում Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբի նախագահներ	

<p>Լիստամասիրել լաբորատոր գործնական շխտանքների ծրագրային պահանջների ատարման ընթացքը բնագիտական տարկաներից;</p>	<p>Դեկտեմբեր մայիս</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբի նախագահներ</p>	
<p>Բազմակերպել առարկայական շաբաթներ, շիֆայակներ; Առարկայական շիֆայակներին ա/կազմակերպել լերեկոյթներ, բաց դասեր;</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբի նախագահներ ուսուցիչներ</p>	
<p>Լնցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ; Առարկայական օլիմպիադաներին լախապատրաստվելուս. տարվասկզբից;</p>	<p>դեկտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբի նախագահներ ուսուցիչներ</p>	
<p>Նախապատրաստել և կացմակերպել հրցոյթներ ստեղծելով ներառարկայական , հիջդասարանական համագործակցություն</p>	<p>Մարտ- ապրիլ</p>	<p>Առարկայական մասնախմբի նախագահներ ուսուցիչներ</p>	
<p>Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտել իքներ, մղել նրանց ստեղծագործական , որոնողական և կարողունակությունների բարձրացման;</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Ուսուցիչներ</p>	

ԱՄՂԵԿԱԿԱՆԱՇԽԱՏԱՆՔ			
Գնել դասղեկներին կազմել աստիարակչական աշխատանքների լշխատանքային պլան և ներկայացնել աստատման	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Մաս. կրթ. աջակցությունների Գծով փոխտնօրեն.	
Էասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի լինքում ամրագրել հետևյալ դրույթը՝ տեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Լշակերտներին տալ հայեցի լաստիարակություն, նրանց մեջ սրթնացնել ազգային սրժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ դպրոցի շջանավարտի նկարագիրը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մաս. կրթ. աջակցությունների Գծով փոխտնօրեն. դասղեկներ	
Շաբաթը մեկ անգամ անց կացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազ մակողմանի դաստիարակության և ման կական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին;	Ուստարվա ընթացքում	Մաս. կրթ. աջակցությունների Գծով փոխտնօրեն. դասղեկներ	
Ծնողների հետ սերտ համագործակցելով տանել աշխատանքներ՝ անհարգելի բացակայությունները հնարավորինս պակասեցնելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Մաս. կրթ. աջակցությունների Գծով փոխտնօրեն. Դասղեկներ Ծնողներ	
Յուրաքանչյուր կիսամյակ երկու անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ամուր հինքի վրա դնել աշակերտ-դպրոց- ընտանիք, նախակրթարանի սան- դպրոց- ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժա- հոգեբանական թեմայով գեկույցներ:	Ուստարվա ընթացքում	Մաս. կրթ. աջակցությունների Գծով փոխտնօրեն. Դասղեկներ	
Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ /բազկացած 3-4 ոգուց/ ապահովվելով ծնողների մասնակցությունը դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացին:	04/09 - 15/09	Ուստարվա ընթացքում Մաս. կրթ. աջակցությունների Գծով փոխտնօրեն. Դասղեկներ Ծնողներ	
Կազմակերպել բաց դռների օրեր՝ ապահովելով ծնող- ուսուցիչ, ծնող- դաստիարակ կապը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	

ԵՐԶԻԿԱԿԱՆԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒ-
ԹՅՈՒՆ

<p>Լարբերաբար հետևելու սումնական գործընթացի հիմնային, պահպանել դասացուցակների կազմում և տեղային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջներին;</p>	<p>մշտապես</p>	<p>Ուս. գծով փոխտնօրեն</p>	
<p>Պոլորողների ֆիզիկական աստիարակության բարելավման պատակով մարզադահլիճը նարավորության պայմաններում արստացնել մարզական գույքով</p>	<p>Օգոստոս սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն տնտեսվար</p>	
<p>Կտեղծել կապ համայնք-դպրոց ու ժաշխատողների միջոցով պարզել լշակերտների առողջական վիճակը, անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել իզիկական կրթության հատուկ խմբեր:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>Ուս. գծով փոխտնօրեն</p>	
<p>ազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր միջին դպրոցում; ռուտբեյ, բասկետբոլ, վալեյբոլ/</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Մաս. կրթ. աջակցությունների գծով փոխտնօրեն Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ</p>	
<p>նցկացնել միջոցառման կն շրջանում, սպորտլանդիաներ և աղեր</p>	<p>Դեկտեմբեր մարտ ապրիլ</p>	<p>Մաս. կրթ. աջակցությունների գծով փոխտնօրեն Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p>	
<p>սումնական տարվա ընթացքում ազմակերպել <<Առողջության օր>> դպրոցում և վիրել բուժաշխատանքներ սնթացնել մասնագիտություններին, ռողջությանն պահպանման կանոններին, ասակար սովորություններից գերծայու անհրաժեշտություններին:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեններ</p>	
<p>տորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի ձիճում, անվտանգության և անխարական կանոնների պահպանումը;</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Տնօրենություն</p>	
<p>սրբերաբար կազմակերպել լշակերտների կողմից մարզական րմատիվների հանձնում;</p>	<p>Հոկտեմբեր- ապրիլ</p>	<p>Ֆիզկուլտուրայի ու սուցիչներ</p>	

ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ			
Իզմակերպել Ազգ- Յանակ ծրագրի շրջանակներում իջոցա ռումներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մաս. կրթ. աջակցությունների գծով փոխտնօրեն Դակ ուսուցիչներ	
Իզմակերպել հանդիպումներ Հայկական անակի հրամանատարների, Արցախյան նքնապաշտպանական մարտերին, 44- րյա պատերազմի մասնակիցների հետ	ուստարվա նթացքում	Զինդեկ Պատմության Ուսուցիչներ ԴԱԿ	
Իջելություն Հայրենական մեծ պատերա մում, Արցախի անկախության, այաստանի սահմանների պաշտպանու թան համար զոհված մարտիկների հուշա ձաններին;	Մեպտեմբեր Հունվար մայիս	Տնօրինություն Դակ Դասուցիչներ	
Ինցկացնել <<Քաղաքացիական յաշտպանության օր>: Կազմակերպել յարաբնույթ միջոցառումներ կարևորելով րվա խորհուրդը:	մարտ	Տնօրեն Զինդեկ	
ԻՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԻԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ			
Յարձրացնել աշխատանքային ուսուցման , աշակերտների մասնագիտական ողմտրոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը՝ հնարավորության եպքում ձեռք բերել գործիքներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն ԴԱԿ ուսուցիչներ	
Իշակերտների ուժերով կազմակերպել յարացում և դպրոցամերձ տարածքում աճեցվող ծաղիկների և ծառերի խնամքը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն ԴԱԿ ուսուցիչներ	
Իպրոցամերձ հողամասի մշակման և ատերի խնամքի աշխատանքները ատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը;	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար ուսուցիչներ	

ՇԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ			
ազնել և հաստատմանը ներկայացնել արեկան աշխատանքային պլանը	Օգոստոս	գրադարանավար	
պրոցի հնարավորություններից ելնելով սրտացնել գրադարանային ֆոնդում լած դասագրքերն ու գրքերը;	Ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն գրադարանավար	
ազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ;	Ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
շակերտներին ապահովել սսագրքերով, մշակել համապատասխան ասթաթղթեր;	սեպտեմբեր	ուսուցիչներ գրադարանավար	
նոդներին ծանոթացնել դասագրքերի սրձավճարներին	սեպտեմբեր	տնօրինություն գրադարանավար	
տեղծել թեմատիկ քարտարաններ, եկավարել կրտսեր դպրոցի նթերցանությունը;	Ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն գրադարանավար	
ասագրքերի վարձավճարների վճարման և ասագրքերի հանձման մասին կնքել լայմանագիր դպրոցի տնօրենի և շակերտի ծնողների միջև;	սեպտեմբեր	տնօրինություն գրադարանավար	
ավաքել 2-12-րդ դասարանների ասագրքերը;	Ուստարվա ավարտ	Դասղեկ գրադարանավար	
երանորոգված ընթերցասրահ գրադարանը օտագործել բաց դասերի, րական ցերեկույթների և նթերցանության կազմակերպման պատակով , հագեցնել պրոյետորով և իտման պատով:	Ուստարվա ավարտ	դասղեկ գրադարանավար առարկայի ուսուցիչներ	

ԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ			
սոսիալականության կազմակերպման և անց որակի ապահովման համար ստարել աշխատանքի բաժանում:	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրինություն Մանկավարժա հոգեբանական աջակցության թիմ	
նհատական ուսուցման պլանի մշակման, ականացման և գնահատման շխատանքների կազմակերպման ընթաց	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Տնօրինություն Մանկավարժա հոգեբանական աջակցության թիմ, մանկավարժներ	

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ և
ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊԵՂՈՒՄ**

Չխատանքի վանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	նշումներ
սզմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
սզմել ծախսերի նախահաշիվը, քննարկել կրոցի խորհրդում և ներկայացնել արգելետարանի և ֆինանսական բաժին;	Ուստարվա ընթացքում	Հաշվապահ Դպրոցական խորհուրդ	
սմանակին դիմել մարզպետարանին և շղական ինքնակառավարման յրմիններին շենքի վերանորոգման, գույքի ռքերման նպատակով համապատասխան նանսավորում ստանալուհամար;	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
խատանք տանել դպրոցական գույքի, րքավորումների, ուսումնական ինիկական միջոցների, դիդակտիկ րագանների օգտագործման և պահպանման լուրջամբ;	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Տնտեսվար	
տարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույք ի արքավորումների հաշվառում;	հոկտեմբեր	Տնօրեն Մաս. կրթ. աջակցությունների Գծով փոխտնօրեն. տնտեսվար հանձնաժողովի անդամներ	
ըեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի ը, մարզահրապարակը; Հետևել լտանգության տեխնիկայի կանոնների հպանմանը;	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	

<p>խատանք տանել դասասենյակների և բորատորիաների կահավորման, եղած էջն ու սարքավորումներն արդյունավետ տազործելու և պահպանման ուղղությամբ;</p>	<p>մշտապես</p>	<p>Տնօրեն Տնտեսվար ուսուցիչներ</p>	
<p>վոլորություն սահմանել դպրոցի ճաշարանում վերողների սննդի կազմակերպման լատմամբ;</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն Մաս. կրթ. աջակցությունների Գծով փոխտնօրեն. Ծնողխորհուրդ</p>	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամանակ	պատասխանատու	նշումներ
Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների, նախակրթարանի սաների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ	
Կազմել խնդրների համար անցկացվող գրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան և ժամանակացույց	Մեպտեմբերի 20	Մաս. կրթ. աջակցությունների զծովի խոստնօրեն. դասղեկներ	
Դասղեկներին և ծնողներին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, ներքին գնահատման արդյունքներին, իրավունքներին և պարտականություններին, ինչպես նաև դպրոցի կանոնադրությանը	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն դասղեկներ գրադարանավար	
Ձևավորել հաստատության ծնողական, դասարանական խորհուրդը, ընտրել ծնողական խորհրդի նախագահ, ծանոթացնել և հաստատել ծնողական խորհրդի կանոնադրությունը	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրենություն դասղեկներ	
Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները, քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցերը, մասնակից դարձնել արտադպրոցական, արտադասարանական աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ ծնողական խորհուրդ	
Կազմակերպել անհատական խորհրդատվություններ ծնողների համար, անհրաժեշտության դեպքում հրավիրել հոգեբանի	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ հոգեբան	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

սատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ
ելով շենքային պայմաններից ումնական րապմունքները կազմակերպել անկյալ հերթով:	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
կլեկտավորել հետևյալ արանները ըական դպրոց նական դպրոց սգ դպրոց խակրթարան	Օգոստոս հունվար	Տնօրեն	
մնակել և հրամանագրել դասղեկներ և լվարներ;	օգոստոս	Տնօրեն	
եղծել աշխատանքային բարենպաստ յմաններ վերը նշված կառույցներում աատանքները նորմալ կազմակերպելու ար;	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
ումնական մասնաշենքի աքանյուր հարկում կազմակերպել անօրյա հերթապահություն;	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մաս. կրթ. աջակցությունների գծով փոխտնօրեն, ԴԱԿ	
մանել կարգ արաքանյուր աշխատող աշխատանքի կայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե աջ ըստ <<Աշխատանքային անակացույցի>> հիմքերքին լգապահական կանոնները; տուցիչների հաճախումների րտականությունները դնել ուսումնական փոխտնօրենի վրա:	մշտա պես	Կարինետներիև լաբորատորիայի վաչիչներ	
մանել վարչասպասարկող նակազմի աշխատանքային ռեժիմը; ռահայտել <<Աշխատանքային անակացույցում>>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

<p>տնել, որպեսզի դասդեկները և աասենյակների պատասխանատուները ստասխանատվություն կրեն գույքի և ավտանգության կանոնների սիսանման համար;</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն Տնտեսվար</p>	
<p>վրոցական շենքի պահպանման, տեսական կարիքները հոգալու, ակահրդեհային միջոցառումները ականացնելու ստասխանատվությունը դնել տեսվարի վրա;</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Տնօրեն</p>	

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆՎԵՐԱՀԱՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

Չխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ
<p>Ուրաքանչյուր ամսվա վերջում գումարել նստեցնելու նիստ, վերլուծել ամսական պլանները. 1/ Լսել տնօրենության անդամների ադրդուրը ամսվա պլանների լատարողականի մասին; Բացահայտել սչխատանքում տեղ գտած թերությունները; 2/ Քննարկել հաջորդ ամսվա սչխատանքային ծրագրերը;</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան;	Ուստարվա ընթացքում	Ուս.գծով փոխտնօրեն	
Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով;	Մշտապես	Ուս.գծով փոխտնօրեն	
Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Ուս.գծով փոխտնօրեն	
Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին նիստին քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեններ	

<p>Տուուգել պարտադիր կրթության օրենքի ահմանադրական պահանջի ատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության իստում կամ մանկավարժական տրեքդում;</p>	<p>Մեպտեմբերի սկիզբ</p>	<p>Տնօրեն Մաս. կրթ. աջակցություններ ի Գծով փոխտնօրեն ՄԿԱ</p>	
<p>Տուուգել լաբորատոր և գործնական լշխատանքների կատարման վիճակը նագիտական առարկաներից;</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուս.գծով փոխտնօրեն</p>	
<p>Տուուգել էլ.մատյանների վարման նթացակարգը, աշակերտական րագրերի ու տետրերի վարման վիճակը;</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Ուս.գծով փոխտնօրեն դասդեկներ</p>	
<p>Լսումնասիրել դասդեկների կատարած լշխատանքը; Լրդյունքները քննարկել տնօրենության նդլայնված նիստում;</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Մաս. կրթ. Աջակցություն- նների գծով փոխտնօրեն. ՄԿԱ</p>	
<p>իտելիքների ստուգում կագմակերպել արականդ պրոցում/4-րդդաս./;</p>	<p>Դեկտեմբեր ապրիլ</p>	<p>Տնօրեն Ուս.գծով փոխտնօ րեն</p>	
<p>Տուուգել ուսումնական ծրագրերի ատարողականը և արդյունքները ննարկել տնօրենության նդլայնված նիստում;</p>	<p>Գիսամյակի վերջում</p>	<p>Տնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեն Առարկայականմա սնախմբինախագ</p>	
<p>Տուուգել մ/միավորումների կողմից լաջադրված գրավոր աշխատանքների անակների իրականացումը:</p>	<p>Գիսամյակիվերջում</p>	<p>Ուս.գծով փոխտնօրեն Առարկայական մա սնախմբի նախագահներ</p>	

<p>Ի հետևիքների ստուգում Կազմակերպել սվարտական դասարաններում / 9-2/ քննությունների գործընթացը;</p>	<p>Հունիս</p>	<p>Տնօրինություն</p>	
<p>Դասերտների ծնողների հետ քննարկել սշակերտների համազգեստի, ռեռախոսների հարցը;</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրինություն դասղեկներ</p>	
<p>Յուրաքանչյուր օրվերահսկել emis, Կայքում ուսուցիչների կատարված սշխատանքները;</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեն</p>	
<p>Յուրաքանչյուր օր վերահսկել դպրոցի ճաշարանի սանիտարահիգենիկ վիճակը և ճաշարանում կազմակերպված սննդի տրման գործընթացը;</p>			

**ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,
ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՎԵՐԱՀՄԿՈՒՄԸ**

Աշխատանքների բովանդակությունը	Կատարման ժամկետներ	Պատասխանատու
Իրականացնել կադրերի տեղաբաշխումն ու ռարիֆավորումը	Օգոստոս	Տնօրեն Դաստիարակ
Կոմպլեկտավորել խմբեր, կազմել պարապմունքների բաշխման գրաֆիկ, դասացուցակը և ռեժիմը	Օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
Անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծել ուսումնական գործընթացը բնականոն սկսելու համար՝ ապահովելով առարկայական զարգացման միջոցներ և միջավայր	Օգոստոս	Տնօրեն
Հաստատության ներքին կանոնակարգում, սահմանել և հաստատել աշխատանքի ժամանակացույցը և ռեժիմը	Օգոստոս	Տնօրեն
Կազմակերպել նպատակային զբոսանքներ, էքսկուրսիաներ՝ նպաստելով հայրենասիրական էկոդաստիարակությանը և աշխարհաճանաչմանը	Օգոստոս	Տնօրեն
Հաճախակի վերահսկել պարապմունքների ժամանակի կառավարմանը, անհրաժեշտության դեպքում համալրել մեթոդական նոր նյութերով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
Պարբերաբար համապատասխան ուսումնական տարեկան պլանի վերահսկել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը, ստուգել ծրագրի կատարողականը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ
Վերահսկել բացակայությունները, աշխատանք տանել ծնողների հետ, կազմակերպել ծնողական ժողովներ՝ նպատակ ունենալով ծնողներին ներգրավել նախակրթարանի ուսումնադաստիարակչական գործընթացում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Դաստիարակ Ծնողներ
Հնարավորության դեպքում կազմակերպել բացօթյա պարապմունքներ՝ մեզ շրջապատող աշխարհը, տեխնոլոգիա, ֆիզկուլտուրա առարկաների շրջանակներում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ Դաստիարակ
Կազմակերպել նպատակային բաց դասեր, միջոցառումներ, փոքրիկ ցերեկույթներ	Ուստարվա ընթացքում	Դաստիարակ Ծնողներ