

Հաստատվել է մանկավարժական խորհրդի թիվ 1 արձանագրությամբ

ՀՀ Շիրակի մարզի <<Զրառատի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ

**Ուսումնական խորհրդի ԳՐԱՆՈՒՄ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

2023-2024 ուստարի

ՀՀ Շիրակի մարզի <<Զրառատի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի  
տնօրեն Ա.Սուքիասյան

Զրառատ 2023թ.

## ՆԱԽԱԲԱՆ

Հանրակրթությունն՝ անհատի, հասարակության և պետության շահերից բխող, հանրակրթության պետական կրթակարգին համապատասխան անձի ուսուցման և զարգացման գործընթաց է, որը նպատակաուղղված է երեխայի, սովորողի մտավոր, հոգևոր, ֆիզիկական և սոցիալական որակների համակողմանի ու ներդաշնակ զարգացմանը, նրա անձի՝ որպես ապագա քաղաքացու ձևավորմանը, ինքնուրույն կյանքին նախապատրաստմանը, մասնագիտական կողմնորոշմանը և մասնագիտական կրթությանը նախապատրաստմանը:

Նոր՝ 2023-2024 ուսումնական տարում հանրակրթության գլխավոր նպատակը սովորողների մտավոր, հոգևոր, ֆիզիկական և սոցիալական ունակությունների համակողմանի ու ներդաշնակ զարգացումն է, նրանց պատշաճ վարքի և վարվելակերպի ձևավորումը: Մանկավարժների կարևորագույն խնդիրներից մեկը համարվում է ժամանակակից մեթոդներով դասապրոցեսի կազմակերպումը և դասին յուրաքանչյուր աշակերտին իր հնարավորությունների չափով մասնակից դարձնելը, ապահովելով սովորողների՝ ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարության կողմից հաստատված առարկայական չափորոշիչներով նախատեսված նվազագույն մակարդակի յուրացումը:

Կրթակարգում սահմանվում են տարրական, միջին և ավագ դպրոցների հետևյալ նպատակները.

- ❖ Տարրական դպրոցի հիմնական նպատակը սովորողի մտավոր, հոգևոր և ֆիզիկական կարողությունների, լեզվամտածողության, գրագիտության, տրամաբանության հիմքերի և աշխատանքային նախնական հմտությունների ձևավորումն է: Տարրական դպրոցն ապահովում է ուսումնառության անհրաժեշտ պայմաններ և միջին դպրոցում ուսումը շարունակելու համար պահանջվող մակարդակ:
- ❖ Միջին դպրոցի հիմնական նպատակը մարդու, բնության և հասարակության մասին գիտելիքների, դրանք կյանքում կիրառելու կարողությունների և հմտությունների, բարոյական և հոգևոր արժեքների յուրացման այնպիսի մակարդակի ապահովումն է, որն անհրաժեշտ է սովորողներին ավագ դպրոցում կամ մասնագիտական հաստատությունում ուսումը շարունակելու, ինչպես նաև տարիքին համապատասխան աշխատանքային գործունեություն իրականացնելու համար:

- ❖ Ավագ դպրոցի հիմնական նպատակը սովորողի մասնագիտական կրթություն ստանալու, ինքնուրույն կյանքի համար անհրաժեշտ գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ապահովումն է :

2023-2024 ուսումնական տարում դասավանդման ընթացքում մեծ ուշադրություն պետք է դարձնել հանրակրթական ծրագրերի բովանդակությանը, որը ներկայացվում է առարկայական ծրագրերի միջոցով և հանրակրթական պետական չափորոշիչի համաձայն ներառում է հանրակրթության ընդհանուր նպատակներին համապատասխան ընտրված ու սովորողի կողմից յուրացման համար նախատեսված գիտելիքները, մանկավարժորեն և հոգեբանորեն չափորոշված-հարմարեցված սոցիալական փորձը, մշակութային, բարոյական ու գեղագիտական, ազգային, համամարդկային արժեքները:

2023-2024 ուսումնական տարում օգտագործելով համագործակցային ուսուցման, նոր մեթոդների և մանկավարժական նորագույն տեխնոլոգիաների ընձեռած հնարավորությունները՝ հնարավորինս բարձրացնել յուրաքանչյուր դասի արդյունավետությունը, կարևորել միջնակարգ կրթության շրջանավարտի ակնկալվող կարողունակությունները և հանրակրթական հիմնական ծրագրերի ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները: Հատուկ ուշադրություն դարձնել աշակերտակենտրոն դասապրոցեսի կազմակերպմանը, ուսուցիչ – աշակերտ – ծնող հարաբերությունների նոր՝ ինտերակտիվ մեթոդների կիրառմանը: Շարունակել աշխատանքը ուսուցիչների մանկավարժական-մասնագիտական մակարդակի բարձրացման ուղղությամբ: Ուսումնասիրել և գործնականորեն կիրառել մանկավարժական-մասնագիտական նորագույն նվաճումները՝ հատկապես ուսուցիչների փորձի փոխանակման, ստեղծագործական հաշվետվությունների և օրինակելի դասերի միջոցով: Ուսուցչի աշխատանքը գնահատելիս հաշվի առնել կրթության որակի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ նրա կողմից կատարած աշխատանքները և տվյալ դասարանի աշակերտների ընդհանուր կարողություններին համապատասխան հնարավոր վերջնարդյունքները: Դասապրոցեսի ընթացքում պահպանել չափորոշիչի նվազագույն պահանջները, գլավորապես առաջնորդվել հանրակրթական պետական չափորոշիչներով, որը նպատակաուղղված է հավասարապես հասանելի, ներառական և որակյալ կրթության քաղաքականության ապահովմանը:

ՀՊԶ-ի պահանջները պարտադիր են հանրակրթական հիմնական և այլընտրանքային ծրագրերի, այդ թվում՝ առարկայական ծրագրերի, ուսումնական պլանների, դասագրքերի և ուսումնական գործընթացի բովանդակությանն առնչվող այլ ուսումնական նյութերի համար:

ԴՊՐՈՑԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԵՐԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Միջնակարգ դպրոցի կրթական պետական չափորոշային պահանջներին համապատասխան գիտելիքների ապահովում, կարողությունների և հմտությունների զարգացում
- Ուսումնական գործընթացի բարելավման շարունակականության ապահովում
- Կրթական միջավայրի արդիականացում՝ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ
- Անհատական մոտեցում ուսուցիչներին, սովորողներին, ծնողներին
- Կոմպետենտ քաղաքացու ձևավորման պահանջներին համապատասխան՝ կրթական միջավայրի ապահովում
- Մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացման ապահովում
- Նոր ծրագրերի և չափորոշիչների ներդրումը 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում:

ԴՊՐՈՑԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Նպատակները.

- սովորողների մեջ ձևավորել քաղաքացիական պատասխանատվություն և իրավական ինքնագիտակցություն, հոգևոր արժեհամակարգ և մշակույթ, նախաձեռնող, անկախ, հանդուրժող լինելու, հասարակության մեջ արագ ինտեգրվելու և աշխատաշուկային ակտիվորեն հարմարվելու կարողություն,
- կազմակերպել օպտիմալ կրթական գործընթաց՝ հիմնված կոմպետենտ մոտեցման վրա՝ հաշվի առնելով սովորողների անհատական առանձնահատկությունները, նրանց հետաքրքրությունները, կրթական հնարավորությունները, առողջական վիճակը,
- բացահայտել և զարգացնել սովորողների կրթական ներուժը,
- հետևել աշակերտների զարգացման դինամիկային՝ ստեղծելով նրանց ինքնաարտահայտման, ինքնազարգացման համար նպաստավոր պայմաններ,
- համապատասխանեցնել դպրոցի կրթական գործունեությունը պետական կրթական չափորոշիչների պահանջներին՝ ստեղծելով պատճառահետևանքային կապեր, որոնք թույլ կտան եզրակացություններ և առաջարկություններ անել դպրոցի հետագա զարգացման համար:

Խնդիրները.

- կրթության մատչելիության, որակի և արդյունավետության բարձրացում՝ պայմանավորված կրթության բովանդակության նորացման հետ,
- պետական կրթական չափորոշիչների պահանջների իրականացում կրթական բոլոր աստիճանների համար,
- ուսուցման և դաստիարակության նոր մեթոդների ներդրում,
- սովորողների ուսումնական ձեռքբերումների ուսումնասիրում, ինչը հնարավորություն կտա հետևել տարբեր առարկաների յուրացման առաջընթացներին և ձախողումներին,

- ախտորոշման և մոնիտորինգի համակարգի ներդրում՝ սովորողների զարգացման ելակետային մակարդակը որոշելու և հետագա զարգացմանը հետևելու համար.
- արտադասարանական գործունեության բարելավում՝ մշակելով ծրագրեր սովորողների արտադասարանական գործունեության, հաստատության ավանդույթների շուրջ,
- ուսումնական գործընթացում սովորողների հոգեբանական անվտանգության ապահովում,
- ուսուցչի մասնագիտական, ստեղծագործական կարողությունների, ժամանակակից մանկավարժական մտածողության, ինքնակատարելագործման զարգացում,
- սովորողների մոտ գիտելիքների, հմտությունների և կարողությունների ձեռքբերման նկատմամբ պատասխանատուության ձևավորում:
- ֆիզիկապես առողջ, վերլուծող և ստեղծագործ անհատի ձևավորում:

### ԱԿՆԿԱԼՎՈՂ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ

- ❖ Յուրաքանչյուր սովորողի կրթական կարիքների գնահատմամբ, նրա ունակությունների, շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների համապատասխան՝ անհատական և տարբերակված ուսուցման կազմակերպում
- ❖ Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրում դասապրոցեսում
- ❖ Անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ սովորողը կունենա հնարավորություն հանդես գալու նախաձեռնություններով, ստեղծագործաբար մտածելու, վերլուծելու, համադրելու կարողություն

### Ներքին կարգապահական կանոններ

- Սույնով սահմանվում են << ՋՐԱՌԱՏԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ >> պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները
- Կանոնները կանոնակարգում են հաստատության աշխատողների ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր
- Կանոններին պարտավոր են ենթարկվել հաստատության բոլոր աշխատողները: Հաստատության համար սահմանվում է հինգօրյա աշխատանքային շաբաթ:
- Հաստատության աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու և աշխատավայրից հեռանալու ժամանակը գրանցվում է հաճախումների հաշվառման մատյանում:

- Հաստատությունում աշխատանքային օրը սկսվում և ավարտվում է հաստատության խորհրդի կողմից հաստատված «Աշխատանքային ժամանակացույցով»: Հաստատությունում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, գործուղման վկայական և այլն:
- Հաստատության աշխատողին արձակուրդ է տրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, տնօրենի հրամանով:

**Հաստատության աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝**

- ա) պահպանել հաստատության ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները
- բ) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատավայրում և անհարգելի պատճառով չբացակայել

**Արգելվում է՝**

- ա) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իրաշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ
- բ) ծիւել հաստատության վարչական շենքի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում՝ միջանցքներում:

ԴՊՐՈՑԻ ՌԻՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՑՑԸ

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Հաշվառել և ցուցակագրել 2017թ. հունվարի 1-ից մինչև 2017թ. դեկտեմբերի 31-ը ծնված երեխաներին, նրանց ընդգրկել ուսման մեջ:	31.08.2023թ.	Տնօրեն, ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ դասվարներ	
2.	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից խուսափող սովորողների հետ և նրանց վերադարձնել դպրոց:	Ուստարվա սկզբում, ընթացքում	Տնօրինություն դասղեկներ, դասվարներ	
3.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ.	
4.	Հանրակրթության պետական չափորոշում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրություն, ներկայացում	օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
5.	2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների հետ քննարկել և իրականացնել հանրակրթական դպրոցներում ներդրված նոր ծրագրերն ու դրան համապատասխան ՀՊԶ-ի փոփոխությունները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչներ	
6.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ, սոցանապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների հաշվառում: Ստեղծել օժանդակ պայմաններ և օգնել նրանց	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ	
7.	Աշխատանք տանել 1-12-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն դասղեկներ, դասվարներ	
8.	Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն /ՆԴՎ/	սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն	

9.	Ներառական կրթությունը պատշաճ մակարդակով ապահովելու նպատակով շարունակել դպրոցի պայմանների համապատասխանեցման և մասնագետների վերապատրաստման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈւԱԳ և ՄԿԱԳ տեղակալներ, ուսուցիչներ, ՄՀԱՄ մանկավարժներ	
10.	ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնառության կազմակերպում և ԱՌԻՊ-ի գործողությունների քննարկում: ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնառության ապահովում անհատական ուսուցման պլանի /ԱՌԻՊ/ համաձայն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈւԱԳ և ՄԿԱԳ տեղակալներ, ուսուցիչներ, ՄՀԱՄ մանկավարժներ	
11.	ԿԱՊԿՈւ սովորողների հետ աշխատող մանկավարժներին /դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ.../ ծանոթացնել ԱՌԻՊ-ի կազման, լրացման վարման կարգին:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՈւԱԳ և ՄԿԱԳ տեղակալներ, ուսուցիչներ, ՄՀԱՄ մանկավարժներ	
12.	Դժվար առաջադիմող սովորողներին, ըստ նրանց ընդունակությունների և արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում, սեկցիաներում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
13.	Պարտադիր ուսուցման իրականացման աշխատանքներին մասնակից դարձնել դասարանական ծնողխորհուրդներին, դպրոցի ծնողխորհրդին	Ուստարվա ընթացքում,	Տնօրեն, Ծնողական խորհուրդ	
14.	Հետևողական լինել նախագծային աշխատանքների կատարմանը և իրականացմանը	Ըստ ժամանակացույցի	Ուսումնական գծով տեղակալ, նախագծային աշխատանքների համակարգող	
15.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ծնողական խորհուրդ	
16.	Աջակցել սովորողների ակտիվ ներգրավվածությունը Արմաթ ինժեներական լաբորատորիա:	օգոստոս	Տնօրեն	



ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԲԱՐԵԼԱՎՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա) 1-4-րդ դաս. – 4 բ) 5-9-րդ դաս – 5 գ) 10-12-րդ դաս. – 3	Մեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
3.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
4.	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը և արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
5.	Սահմանել կարգ. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 10 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել տնօրենիվ տեղակալ Գ. Հակոբյանի վրա	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
6.	Սովորողների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել տնօրենի տեղակալ Ա. Ալ ոյ անի վրա	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ	
7.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ տնտեսվար	

8.	Կատարել դասագրքերի բաշխում, համալրել դասագրքերը, ժամանակին ապահովել փորձարկվող դասարանների ձեռնակների բաշխումը	Օգոստոս	Գրադարանավար	
9.	Օրինակելի ուսումնական պլանների հիման վրա կազմել 2023 -2024 ուստարվա ուսումնական պլանը	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ	
10.	Համալրել ուսուցչական կազմը, կատարել նախնական և հիմնական դասաբաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
11.	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել դասղեկներին և մ/մ նախագահներին	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
12.	Դասղեկների խորհրդակցություն, աշխատանքային պլանների կազմում, կազմակերպչական հարցեր	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
13.	Համակարգել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները	Ուստարվա ընթացքում	ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ	
14.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մ/մ նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ. հանձնարարել	Օգոստոս	ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ	
	ա) առարկայական մ/մ-ում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական հանձնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման,	Սեպտեմբեր	ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ	
	բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	

	գ)ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության դեպքում ներկայացնել հաստատման	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
15.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ	Ամեն ամիս	Տնօրեն	
16.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնավարության աշխատանքները՝ ըստ դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրության	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	
17.	Զնավորել հաստատության ծնողական խորհուրդը	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
18.	Կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը	Դեկտեմբեր, հունիս	Տնօրեն	
19.	Կազմակերպել և անկացնել առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը	Դեկտեմբեր, հունվար	Տնօրեն, ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
22.	Կատարել ուսումնական հաստատության ներքին գնահատում, հաշվետվությունը տեղադրել դպրոցական կայքում	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն, հանձնաժողով	
21.	Համակարգել դպրոցական կայքի, ֆեյսբուքյան էջերի, ԴԿՏՀ-ի աշխատանքները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, օպերատոր	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՄԵԹՈԴՄԻԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱԳԱՀՆԵՐԻ ՀԵՏ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Առարկայական մեթոդիավորման նախագահների հետ անցկացնել հատուկ նիստ նոր կրթակարգին համապատասխան ուսումնական ծրագրերում կատարած փոփոխությունների քննարկման վերաբերյալ	Օգոստոս	Տնօրեն, ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ	

2.	Անցկացնել առարկայական մ/մ նախագահների խորհրդակցություն: Լսել մ/մ նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել և տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ	
3.	Հստակեցնել 2023-2024 ուստարվա սովորողների ընթացիկ և ամփոփիչ գնահատման ձևերն ու մեթոդները	Օգոստոս	Տնօրեն, ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
4.	Վերահսկել թեմատիկ պլանների կատարողականը	Ուստարվա ընթացքում	ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ	
5.	Կազմակերպել և անցկացնել առարկայական շաբաթներ	Նոյեմբեր-մարտ	ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
6.	Կազմակերպել և անցկացնել ներդրոցական առարկայական օլիմպիադաները	Դեկտեմբեր	ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԴԱՍՎԱՐ-ԴԱՍՂԵԿՆԵՐԻ ՀԵՏ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Օգնել դասվար-դասղեկներին՝ կազմելու ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
	ա/ Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ դասղեկներ, դասվարներ	

	բ/ Շարաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին: Հաճախակի անդրադառնալ աշակերտների մոտ վարքի, կենցաղի, կուլտուրայի հմտությունների ձևավորման հարցերին	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ դասղեկներ, դասվարներ	
	գ/ Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ դասղեկներ, դասվարներ	
	դ/ Կիսամյակը 2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ – դպրոց – ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, հոգեբաններ	
	ե/ Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ /բաղկացած 3-5 հոգուց/, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը	Սեպտեմբեր	Դասղեկներ, դասվարներ	
	զ/ Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ	
2.	Հրավիրել դասվար-դասղեկների խորհրդակցություն	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
3.	Արտադասարանական աշխատանքների միջոցով օգնել տարբեր առարկաների ուսուցիչներին երեխաների՝ ուսումնական առարկաների նկատմամբ ճանաչողական հետաքրքրությունների զարգացմանը	Ուստարվա ընթացքում	Դասվար-դասղեկներ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ գրադարանավար	
2.	Անցկացնել առարկայական մ/մ-ի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մ/մ նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ. անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, ՈւԱԳ տնօրենի տեղակալ	
3.	Պարբերաբար անցկացնել կրթական կարիքի գնահատում և՛ սովորողների, և՛ ուսուցիչների շրջանում, կատարել ուժեղ և թույլ կողմերի վերլուծություն	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
4.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ՝ մշտադիտարկումներ, արդյունքները քննարկել առարկայական մ/մ-ի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
5.	Առանձին ուսումնասիրությունների և չափորոշիչների միջոցով որոշել առավել բարձր վարկանիշ ունեցող, կրթության ժամանակակից պահանջներին բավարարող ուսուցիչ և խրախուսել՝ ուսումնասիրության մասին նախօրոք տեղեկացնելով բոլոր ուսուցիչներին	Կիսամյակը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի ՈՒԱԳ և ՄԿԱԳ տեղակալներ, մ/մ-ների ղեկավարներ	
6.	Կատարել մշտական դասալսումներ, անհրաժեշտության դեպքում ուսուցիչներին ցուցաբերել մեթոդական օգնություն, հատկապես սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈՒԱԳ տնօրենի տեղակալ	

7.	Ուսուցիչներին մշտապես հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին՝ կազմակերպել սեմինարներ, մանկավարժա-մեթոդական ընթերցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈՒԱԳ տնօրենի տեղակալ	
8.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈՒԱԳ տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
9.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման 10 միավորանի սանդղակի , ինչպես նաև ձևավորող գնահատման կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՈՒԱԳ տնօրենի տեղակալ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԵՏ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ՝ նաև ըստ առաջացած իրավիճակի	Կիսամյակը երկու անգամ	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
2.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ծնողական խորհուրդ	
3.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, հոգեբաններ	
4.	Տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ դասարանում դասավանդող ուսուցիչների և ծնողների համար կազմել առցանց հարցումներ երեխաներին օգնելու նպատակով		Դասվար-դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ	
5.	Համակրգել և աջակցել ծնողական խորհրդի աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
6.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԾԽ նախագահ	
7.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադասարանական, արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
8.	Ծնողական խորհրդի միջոցով հետևել աշակերտների տնային ռեժիմին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն ծնողխորհուրդ	
9.	Խրախուսել դպրոցի աշխատանքներում ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերած ծնողներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողական խորհուրդ	



ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԴԱՍԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Դասարանական և համադպրոցական միջոցառումների ծրագիրը կազմելիս հաշվի առնել երեխաների հետաքրքրություններն ու ցանկությունները	Ուստարի	Դասավար-դատելիներ, խմբավարներ	
2.	Կազմակերպել միջոցառումներ, միասնական դասեր՝ նվիրված հիշատակի օրերին, պետական և եկեղեցական տոներին, հոբելյարներին, նշանավոր իրադարձություններին և այլն (իրավիճակից ելնելով առցանց կամ առկա)	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	
3.	Սովորողներին մասնագիտական կողմնորոշում տալու նպատակով կազմակերպել հանդիպումներ տարբեր ոլորտի ներկայացուցիչների հետ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	
4.	Պայմաններ ստեղծել աշակերտներին ընդգրկելու տարբեր արտադպրոցական խմբերում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, մասն. կրթ. աջ. գծով տն. տեղ.	
5.	Ակտիվացնել աշակերտական խորհրդի գործունեությունը, նրանց մասնակից դարձնել միջոցառումների կազմակերպման, հերթապահության, շենքի, շրջապատի, գույքի պահպանման և վերանորոգման աշխատանքներին	Ուստարի	Մասն. կրթ. աջ. գծով տն. տեղ., աշակերտական խորհուրդ	
6.	Երեխաների դպրոցական և արտադպրոցական գործունեությունը, նրանց հաջողություններն ու ձեռքբերումները ներկայացնել ծնողներին	Ուստարի	Դասավար-դատելիներ, խմբավարներ	
7.	Ընդլայնել դպրոցի համագործակցության ոլորտները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	

ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍԻԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ

ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Ակտիվացնել ռազմահայրենասիրական դաստիարակության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ Դասվար-դասղեկներ	
2.	Նշել ռազմական տոնակատարությունները, նշանավոր ռազմական գործիչների հոբելյանական տարելիցները	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դաստ. աշխ. կազմ	
3.	Ուսումնասիրել դպրոցի այն շրջանավարտների կյանքն ու գործունեությունը, որոնք զոհվել են Արցախյան պատերազմում, հարստացնել ձևավորված սրահը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, զինղեկ	
4.	Կազմակերպված անցկացնել քաղաքաշտպանության միասնական օրը՝ համագործակցելով հարևան գործարանների հետ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, զինղեկ	
5.	Դպրոցականների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության բարելավման նպատակով ամրապնդել կապը գործարանի հետ: Առաջնորդվել համատեղ կազմված միջոցառումների պլանով	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, զինղեկ	
6.	Կազմակերպել հանդիպումներ, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ	
7.	Այցելել զոհված մարտիկների հուշարձաններին: Կատարել մաքրման աշխատանքներ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, զինղեկ դասղեկներ	

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու աշխատանք	Ծանոթություն
1.	Գրադարավարի տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում և ներկայացում հաստատման	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար	
2.	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասարքերն ու գրքերը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, գրադարանավար	
3.	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար	
4.	Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել ստեղծագործող աշակերտներին	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար, գրականության ուսուցիչներ	
5.	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, համակարգել ԴՇՀ համակարգի աշխատանքները	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար	

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ

ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Կազմել 2023-2024 ուստարվա տարիֆիկացիան	Սեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, հաշվապահ	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհուրդում և ներկայացնել լիազորված մարմնի հաստատմանը	Ուստարվա ընթացքում	Հաշվապահ	
3.	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, տնտեսվար	

5.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում	Նոյեմբեր	Տնօրեն, տնտեսվար, հաշվապահ	
6.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար, զինդեկ	
7.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
8.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման անխափան աշխատանքին	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար, հնոցապաններ	

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. ա/Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: Բ/Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ հստակեցնելով յուրաքանչյուրի գործառույթները	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն	
3.	Ստուգել և հաստատել առարկայական ծրագրերի թեմատիկ պլանավորումները	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, ՈՒԱԳ տնօրենի տեղակալ	
4.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
5.	Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում	Դեկտեմբեր-ապրիլ	Տնօրեն, ՈՒԱԳ տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	

6.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Մարտ	Տնօրեն, ՈՒԱԳ տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
7.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը և բովանդակությունը: Արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում	Կիսամյակի վերջում	ՈՒԱԳ տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
8.	ա)Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել թեմատիկ աշխատանքներ բ)Թեմատիկ աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում	Դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
9.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրեն, ՈՒԱԳ տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
10.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը	Ամիսը մեկ անգամ	ՈՒԱԳ տնօրենի տեղակալ	
11.	Վերահսկել տետրերի վարումը, ապահովել գրավոր աշխատանքների քանակը և բազմազանությունը, դասագրքերի պահպանությունը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտն. ուս. աշխ. գծով	
12.	Վերահսկել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գիտվ տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
13.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գիտվ տնօրենի տեղակալ	

14.	Վերահսկել աշխտհրդի գործունեությունը, ապահովել մասնակցությունը դպրոցի առջև ծառայած խնդիրների գործընթացին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, դաստ. աշխ. կազմ.	
15.	Անցկացնել դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրություններ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
16.	Վերահսկել արտադպրոցական աշխատանքների իրականացումը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	