

Հաստատված է՝

Մանկավարժական խորհրդի նիստում

Դպրոցի տնօրեն

/Գ. Աղասարյան /

**ԵՐԵՎԱՆԻ Ս. ԿԱՊՈՒՏԻԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ Հ.145
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ 2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՊԼԱՆ**

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշում կատարման մասին
	2.	3.	4.	5.
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ				
1.	Կատարել համայնքի տարածքի 6-16 տարեկանների հաշվառում, աշխատանք տանել ծնողների հետ և ընդգրկել ուսման մեջ:	Մայիս-օգոստոս	Տնօրեն ուսուցիչներ	
2.	Իրազեկել, կազմակերպել և հետևել առաջին դասարանցիների հայտագրմանը դպրոցական էլհամակարգ	Մայիս-հուլիս	Տնօրինություն Ուսուցիչներ	
3.	Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների համար: Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում: Հնարավորության սահմաններում այս երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Ծնողական խորհուրդ	
4.	Սովորողների ընդհանուր ժողով (6-9-րդ դաս.)	Սեպտեմբեր մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
5.	Խիստ վերահսկողություն սահմանել սիստեմատիկ ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք: Անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն դասղեկ	
6.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն դասղեկ	
7.	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարավող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ, ծնողական Խորհուրդ	
8.	Ամենօրյա ուշադրության կենտրոնում պահել թույլ առաջադիմող երեխաներին, նրանց ընդգրկել երկարօրյա խմբերում, լրացուցիչ պարապմունքների:	Ուստարվա Ընթացքում	Փոխտնօրեն ուսուցիչ դասղեկներ	
9.	Անհարգելի բացակայող /սան բացակայությունների թույլատրելի սահմանը անցած/ 6-16 տարեկան սովորողների հիմնական կրթության իրավունքի իրացմանն ուղղված աշխատանքներ	Ուստարվա Ընթացքում	Տնօրինություն Դասղեկ Լիազոր մարմիններ	

10.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացային մասնակից դարձնել ծնողներին և ծնողական խորհուրդին	Ուստարվա Ընթացքում	Տնօրեն	
11.	Օրենքով չարգելված աղբյուրներից հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները	Ուստարվա Ընթացքում	Տնօրեն	
12.	Արտաբյուջետային միջոցները ներդնել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով:	Ուստարվա Ընթացքում	Կառավարման խորհուրդ Տնօրեն	
13.	Կոմպլեկտավորել հաստատության դասարանները. երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին:	Մեպտենբեր	Տնօրինություն	
14.	Ապահովել խորհրդակցական մարմինների գործունեությունը	Ուստարվա Ընթացքում	Տնօրինություն	

1.	2.	3.	4.	5.
1.	ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ 2023-2024 ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	Օգոստոսի 20-30	Տնօրեն	
2.	Նշանակել դասղեկներ և մասնախմբերի ղեկավարներ:	Օգոստոսի 20-25	Տնօրեն	
3.	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները:			
4.	Պլանավորել առարկայական մասնախմբերի գործունեությունը:	Օգոստոսի 25-30-ը	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
5.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբի նախագահների հաշվետվությունները կատարված աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ, քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հարցեր	Յուր. ուրբաթ	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ	
6.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր առարկայական մասնախումբ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն 2 մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ մ/մ նախագահներ	
7.	ա/ Մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդախաղորումների ներկայացրած	Օգոստոսի 29-31	Տնօրեն	

	նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում: բ/ Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում			
8.	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանությունն ու պլանի լիարժեքությունը	Մեպտեմբերի 2-10	Ուսումն. գծով տ/տ մ/մ նախագահներ	
9.	Դպրոցում կազմակերպել մանկավարժության և տարիքային հոգեբանության մշտական գործող սեմինար ուսուցիչների կոնկրետ խմբի հետ: Երիտասարդ-սկսնակ ուսուցչի դպրոց:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ ՄԿԱ գծով տ/տ	
10.	Դասղեկների աշխատանքը կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել դասղեկների խորհուրդ: Պլանները ներկայացնել հաստատման՝ նշված ժամանակահատվածում:	Մեպտեմբերի 1	ՄԿԱ գծով տ/տ	
11.	Կատարել դասալսումներ՝ կիսամյակի կտրվածքով տնօրեն՝ 20-30 ժամ, փոխտնօրեն 30-60 ժամ, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 20-30 ժամ/: Ուսուցիչներ 10-20: Դասալսումները գրանցել համապատասխան մատյաններում և ձևաթղթերի վրա, քննարկել :	Յուր, կիսամյակ	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ ՄԿԱ գծով տ/տ մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	
12.	Կատարել առարկայական դրվածքների ուսումնասիրություններ, կոնկրետ ուսուցիչների մոտ դասալսումներ և ըստ անհրաժեշտության այդ ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման դասընթացներում /ըստ պահանջի/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ ՄԿԱ գծով տ/տ մ/մ նախագահներ	
13.	Ստեղծել «Սկսնակ ուսուցչի դպրոց», հանդիպում-քննարկումները, սեմինարները կազմակերպել 2 ամիսը մեկ անգամ:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ ՄԿԱ գծով տ/տ մ/մ նախագահներ	
14.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ մ/մ նախագահներ	
15.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, կոնսուլտացիաներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
16.	Ուսուցիչներին ապահովել ուսումնական, ծրագրերով:	Օգոստոս Մեպտեմբեր	Տնօրեն	
17.	Գրադարանում ապահովել մեթոդական ձեռնարկների, ծրագրերի, դասագրքերի, ամսագրերի առկայությունը: Ստեղծել առանձին վահանակ, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ Գրադարանավար	

	գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:			
18.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ նախարարության, ԿԶՆԱԿ-ի, կրթության կառավարման այլ հաստատությունների հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուստարվա սկզբին	Տնօրեն	
19.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հագեցնել դասերը զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
20.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման տասը միավորային սանդղակի մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր, թեստեր և առաջադրանքներ սովորողների գիտելիքների որակի վերահսկման նպատակով 2-9-րդ դասարաններում գրավոր աշխատանքներ տալու նպատակով. ըստ անհրաժեշտության աշակերտների գիտելիքները ստուգել նաև համակարգիչների միջոցով: Կիսամյակի ընթացքում 2, 5 և 7-րդ դասարաններում նոր ՀՊԶ-ի ներդրմամբ պայմանավորված առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրինության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ՝ գրավոր աշխատանքների, դասալսումների, քննարկումների և այլ միջոցներով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ մ/մ նախագահներ	
21.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
22.	Կազմակերպել կարողունակությունների / կոմպետենցիաների / զարգացմանը ուղղված դասեր: Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության հետ: Աշխատանք տանել ուսուցիչներին ներկայացվող պահանջների բավարարման ուղղությամբ:			
23.	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ 4-րդ և 9-րդ դասարանների աշակերտներին գիտելիքների ստուգման և քննությունների նախապատրաստելու համար:	մայիս	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ	
24.	Կազմել և հաստատել քննական կարգացուցակը քննական հանձնաժողովները, ձևավորել անկյուն	Մայիս 1-10	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ	

1.	<p align="center">ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ</p> <p>Դասարանների կոմպլեկտավորում</p>	Օգոստոսի 30-31	Տնօրեն	
2.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով հնարավորինս դասերը կազմակերպել կաբինետային համակարգով, տարրական դասարաններում՝ դասարանական համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար Ծնողխորհուրդ	
3.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում	Սեպտեմբերի 4-9	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ Օպերատոր	
4.	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ:	20.08-15.09 2023թ.	Ուսումն. գծով տ/տ Գրադարանավար Դասղեկներ	
5.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, S2S գործիքները կիրառել դասապրոցեսին:	Տարվա ընթացքում	Ինֆ. ուսուցիչ	
6.	Ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանների կազմում և հաստատում	Օգոստոսի 25-30	Տնօրեն Մեթոդավարումն եր	
7.	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ	
8.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնասիրել ա/առարկայի դրվածք /1-9-րդ դասարաններում/ բ/S2S-ի օգտագործում դասերին գ/նոր ՀՊԶ-ի պահանջների իրականացումը 2,5 և 7-րդ դասարաններում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ ՄԿԱ գծով տ/տ մ/մ նախագահներ	
9.	Մտեղծել «Մասնագիտական կողմնորոշման հարթակ»՝ աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար:	Տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տ/տ	
10.	Կազմակերպել դպրոցական առարկայական օլիմպիադա (նաև առցանց) <ul style="list-style-type: none"> - Մաթեմատիկայից - ՆԶՊ-ից - Ֆիզիկայից - Քիմիայից - Պատմությունից 	Նոյեմբեր- փետրվար	Ուսումն. գծով տ/տ Հանձնաժողով մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	

	<ul style="list-style-type: none"> - Աշխարհագրությունից - Հայոց լեզու և գրականությունից - Ռուսաց լեզվից - Անգլերենից - Հայոց եկ. պատմությունից - Կենսաբանությունից 			
11.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկաների ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ մ/մ նախագահ	
12.	Ուսումնասիրել ընթերցանության որակը 2-4-րդ դասարաններում	Նոյեմբեր ապրիլ	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ մ/մ նախագահ	
13.	Առարկայական ուսումնասիրություններ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ մ/մ նախագահ	
14.	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ մ/մ նախագահ	
15.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ, ա/ցերեկություններ, բաց դասեր, բ/լույս ընծայել պատի թերթեր, գ/հրավիրել մշակույթի և արվեստի գործիչների և այլն	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ ՄԿԱ գծով տ/տ մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	
16.	<p style="text-align: center;">ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ</p> <p>Օգնել դասղեկներին ժամանակին կազմելու տարեկան, կիսամյակային աշխատանքային պլանները: Աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: • աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, • արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն • ձևավորել մարդ, իրավագիտակ քաղաքացի • դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: 	25.08-01.09 2023-2024	ՄԿԱ գծով տ/տ	
17.	Դասղեկի ժամեր անցկացնել յուրաքանչյուր շաբաթ	Տարվա Ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ	
18.	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ /բաղկացած 3 հոգուց/, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր	Դասղեկ- դասվարներ	

19.	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների հետ անցկացնել մանկավարժական թեմաներով զրույցներ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Դասղեկ- դասվարներ	
20.	Մահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցչի կապը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Դասղեկ- դասվարներ	
21.	1-9-րդ դասարանների աշակերտների համար կազմակերպել ցերեկույթ նվիրված գիտելիքի օրվան:	Սեպտեմբեր 1	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ Ուսուցիչներ	
22.	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ կազմակերպել նախասիրական սեմինարներներ:	Տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տ/տ	
23.	Կազմակերպել նպատակայի և թեմատիկ էքսկուրսիաներ . ա/ Հովհ. Թումանյանի տուն թանգարան բ/ Էրեբունու թանգարան գ/ Ե. Չարենցի տուն-թանգարան դ/ Ազգային պատկերասրահ ե/ Ավ. Իսահակյանի տուն-թանգարան զ/ Մ. Փարազանովի տուն-թանգարան է/ «Զանգակ» հրատարակչություն ը/ Մատենադարան թ/Երևանի պատմության թանգարան ժ/ Կապուտիկյանի թանգարան ի/ Պատմության պետական թանգարան և այլ պատմամշակութային օջախներ:	Տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տ/տ	
24.	Անցկացնել անվտանգ կենսագործունեությանը, բնապահպանական, առողջ ապրելակերպի, առաջին օգնության, վարվեցողության կանոնների պարապմունքներ դասարաններում:	Տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տ/տ Դասվարներ Դասղեկներ	
25.	Հաստատության շենքը, գույքն ու սարքավորումները խնամքով պահպանելու նպատակով անցկացնել զրույցներ:	Տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տ/տ Դասղեկներ	
26.	Մովորողների գեղագիտական ճաշակը ձևավորելու նպատակով կազմակերպել երաժշտությանը, ասմունքին, կերպարվեստին, պարին նվիրված արտադասարանական միջոցառումներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ Դասղեկներ ուսուցիչներ	
27.	Մովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական միջոցառումներ, օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ Դասղեկներ	
28.	Մովորողների ֆիզիկական դաստիարակության խնդիրների բարելավման նպատակով	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ֆիզկուլտուրայի	

	մարզադահլիճի վերանորոգման պատճառով ֆիկուլտուրայի դասերն դահլիճում անցկացնելու անհնարինության պայմաններում այդ դասաժամերն հիմնականում իրականացնել դասասենյակներում՝ նպաստելով համապատասխան սեղանի սպորտային խաղերի զարգացմանը, կազմակերպել առողջ ապրելակերպի դասընթացներ և այլն:		ուսուցիչ	
29.	Կանոնավոր անցկացնել առողջարարական դասամիջոցներ, ֆիզկուլտ-դադարներ:	Տարվա ընթացքում	Դասվարներ Դասղեկներ Ուսուցիչներ	
30.	Ապահովել 5-րդ և 7-րդ դասարանների սովորողների մասնակցությունը «Առողջ ապրելակերպ» խմբակին	2-րդ կիսամյակ	Տնօրինություն Դասղեկներ	
31.	Ակտիվորեն մասնակցել համայնքային, համաքաղաքային ռազմական, սպորտային միջոցառումներին:	Տարվա ընթացքում	ՆՁՊ-ի և Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
32.	Բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայից հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը	սեպտեմբեր	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ Բուժքույր	
33.	Կահավորել բուժկաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ	սեպտեմբեր	Բուժքույր	
34.	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:	ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
35.	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	սեպտեմբեր մայիս	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
36.	Ռազմահայրենասիրական դաստիարակության խթանման նպատակով կազմակերպել հանդիպումներ հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախյան ազատամարտի, 44-պատերազմի հերոսների հետ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ	
37.	Անցկացնել երեկոյթներ, ցերեկոյթներ, մարզական միջոցառումներ նվիրված ՀՀ հիշարժան տարելիցներին, օրերին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ Դասղեկներ ուսուցիչներ	
38.	Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ նվիրված նոր տարվան և ծննդյան տոներին/ տարրական դասարանների համար տոնաձառ, միջին և բարձր դասարանների համար դիմակահանդես/	Դեկտեմբեր Հունվար	ՄԿԱ գծով տ/տ դասվար- դասղեկներ	
39.	Իրավական դաստիարակության նպատակով աշակերտներին ծանոթացնել միջազգային կոնվենցիայով սահմանված մարդու իրավունքների համընդհանուր հռչակագրին, երեխաների իրավունքների հռչակագրին, ՀՀ երեխաների	Ուստարվա ընթացքում	Հասարակագիտու թյան ուսուցիչ	

	իրավունքների մասին օրենքին և այլ իրավական փաստաթղթերի:			
40.	Կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ , շաբաթօրյակներ դպրոցի այգում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն Դասվար- դասուցիներ	
41.	Կազմակերպել հանդիպումներ գրողների, կոմպոզիտորների, դերասանների, պետական, քաղաքական գործիչների հետ:	Տարվա ընթացքում	Դասվար- դասուցիներ	
42.	Բուժքրոջ օգնությամբ անցկացնել զրույցներ սովորողների օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենայի մասին:	Կիսամյակը մեկ անգամ	Բուժքույր	
43.	Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը դպրոցում:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրինություն բուժքույր	
44.	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաքաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
45.	ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ Հրավիրել դասարանական, ծնողական ժողովներ , ընտրել խորհրդի կազմը անդամներ և նախագահներ:	4-8/09 2023թ.	ՄԿԱ գծով տ/տ դասվար- դասուցիներ	
46.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթական հարցեր:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն Դասուցիներ	
47.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն	
48.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն Ծնողխորհրդի նախագահ	
49.	Քննարկել սոցիալապես անապահով և կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցը:	Տարվա ընթացքում	Ծնողխորհուրդ	
50.	Կորդինացնել դպրոցի և ծնողական խորհրդի համատեղ գործունեությունը;	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
51.	Ծնողներին մասնակից դարձնել արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:	Պարբերաբար	ՄԿԱ գծով տ/տ	
52.	Ծնողներին մասնակից դարձնել դասասենյակների կահավորմանը, գույքի պահպանմանը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
53.	ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլան:	Օգոստոս	Գրադարանավար	

54.	Դպրոցի հնարավորությունից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Գրադարանավար	
55.	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարեկիցների վերաբերյալ:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար ՄԿԱ գծով տ/տ	
56.	Ստեղծել <<Ստեղծագործողի անկյուն>>: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար ՄԿԱ գծով տ/տ	
57.	Ստեղծել քարտարարներ, հետևել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար	
58.	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Գրադարանավար	
59.	ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական առարկաներից:	10-15/09	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ	
60.	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի ղեկավարների միջև:	22.08-01.09.	Տնօրեն	
61.	Հրամանագրել մանկավարժական խորհրդի անդամներին:	20-30/08.	Տնօրեն	
62.	Կոմպլեկտավորել դասարանները:	23-01/09	Տնօրինություն	
63.	Սահմանել աշխատանային ռեժիմ:	20-31/08	Տնօրինություն	
64.	Նշանակել դասվարներ և դասղեկներ:	20-30/08	Տնօրեն	
65.	Նշանակել մասնախմբերի ղեկավարներ:	20-30/08	Տնօրեն	
66.	Ուսումնական գույքը, սարքավորումները նախապատրաստել ուստարվա սկզբին:	20-30/08	Ուսուցիչներ Տնօրինություն Տնտեսվար	
67.	Ստուգել, կարգավորել աշակերտական էլ.գործերը:	22-30/08	Օպերատոր Դասղեկներ	
68.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ	
69.	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով. I հերթ ա/ I - IX դասարաններ բ/ առարկայական խմբակներ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
70.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա/ կրտսեր դպրոց I-IV դասարաններ բ/ հիմնական դպրոց V-IX դասարաններ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

71.	Կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ	
72.	Մահմանել կարգ. 1.յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել տնօրենի ուս. գծով տեղակալի վրա:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուս գծով տ/տ	
73.	Մահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար	
74.	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
75.	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	Դասղեկներ ուսուցիչներ	
76.	Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցությունում:	Նոյեմբեր դեկտեմբեր	Տնօրեն դասղեկներ	
77.	Համարել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում	օգոստոս	Տնօրեն	
78.	Մասնախմբերի օգնությամբ ստուգել ծրագրերի կատարման վիճակը:	Դեկտեմբեր մայիս	Ուսումն. գծով տ/տ	
79.	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին , կարողություններին, հմտություններին ծանոթանալու և համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով համադպրոցական ստուգողական աշխատանքներ հանձնարարել հայոց լեզվից, մաթեմատիկայից, բնագիտական առարկաներից, ռուսաց լեզվից, անգլերենից, պատմությունից՝ օգտվելով ԳԹԿ-ի, ԿԶՆԱԿ-ի առաջարկած տարբերակներից և արդյունքները քննարկել մասնախմբերում ու մանկավարժական խորհուրդների նիստերում: Ուշադրության կենտրոնում պահել 2, 5 և 7-րդ դասարանները՝ նոր ՀՊԶ-ի ներդրմամբ պայմանավորված:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	

80.	Թեստերի միջոցով տարեկան առնվազն 2 անգամ ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին: Համատեղ աշխատանքներ իրականացնել գիտելիքների գնահատման կենտրոնի հետ:	Նոյեմբեր ապրիլ	Տնօրինություն Մասնախմբերի ղեկավարներ	
81.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը քիմիայի, ֆիզիկայի և կենսաբանության դասերին:	Տարվա ընթացքում	Ուսումն. գծով տ/տ	
82.	Ստուգել 6-9-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն և այլ առարկաների ծրագրերով ամսական առնվազն 1 ժամ ուսուցումը պետք է կազմակերպվի համակարգչային կաբինետում՝ ելնելով յուրաքանչյուր առարկայից մատուցվող ուսումնական նյութի բովանդակային և դասավարդման մեթոդական պահանջներից:	Պարբերաբար	Ուսումն. գծով տ/տ Մասնախմբերի ղեկավարներ	
83.	Ստուգել էլմատյանների, դասագրքերի, օրագրերի, տետրերի վարման վիճակը 1-9-րդ դասարաններում:	Պարբերաբար	Ուսումն. գծով տ/տ	
84.	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցությունում:	Պարբերաբար	Ուսումն. գծով տ/տ	
85.	ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի պլանը, դրա այժմեականությունը, պլանավորված հարցերի որոշակիությունն ու կոնկրետությունը:	Օգոստոս 2023թ.	Տնօրինություն	
86.	Դպրոցի ղեկավարության միջև վերահսկողության աշխատանքների բաժանումը: Տարեկան, կիսամյակային, միամսյա պլանների առկայությունը և կատարածը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
87.	Դպրոցի ուսումնական պլան: Դասաբաշխումը և տարիֆիկացիան: Ինչ սկզբունքով է կատարվել	Օգոստոսի վերջ	Տնօրինություն	

	դասաբաշխումը /հիմքեր՝ մ/մ արձանագրություններ/:	2023թ.		
88.	Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի գործունեությունը՝ աշխատանքների պլանավորումը	Օգոստոս 2023թ.	Տնօրինություն	
89.	Դասացուցակ 2023-2024 ուստարվա 1-ին և 2-րդ կիսամյակների կամար՝ հաստատված դպրոցի տնօրենի կողմից	Օգոստոս Դեկտեմբեր 2023թ.	Ուսումն. գծով տ/տ	
90.	Դպրոցի շարժամատյանի, հրամանագրքերի, այլ փաստաթղթերի պահպանման և վարման վիճակը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
91.	Դպրոցի առարկայական մեթոդիավորումների գործունեությունը, աշխատանքների պլանավորումը կատարված ուսումնասիրությունները, ստուգումները, քննարկված հարցերի համապատասխան արձանագրությունների առկայությունը:	Տարվա ընթացքում	Ուսումն. գծով տ/տ մ/մ նախագահ	
92.	Մատենավարություն, դրա վերահսկողությունը տնօրենի և ուսումն. գծով տ/տ կողմից:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
93.	Ներառական կրթության կազմակերպման վերահսկողություն. <ul style="list-style-type: none"> • ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ների կազմում • Աշխատանք թիվ 3 ՏՄԱԿ-ի հետ • Սովորողների դիտարկում, աշխատանք ծնողների հետ • Ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքի վերահսկողություն 	Տարվա ընթացքում մինչև 15.09.2023թ.	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ	
94.	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալների, մ/մ նախագահների և ուսուցիչների կողմից կատարված փոխադարձ դասալսումներ/հիմքեր/:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
95.	Աշակերտների մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաներին :	Տարվա ընթացքում	Ուսումն. գծով տ/տ	
96.	Առարկաների առաջադիմության հաշվառման , գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունների կազմակերպման, տնօրինության և մեթոդիավորումների կողմից անցկացվող ստուգողական գրավորների դրվածքը:	Տարվա ընթացքում	Ուսումն. գծով տ/տ մ/մ նախագահ	
97.	<ul style="list-style-type: none"> • Դասղեկների և դասվարների աշխատանքային պլանները, • Կատարված աշխատանքների հաշվառումը և տնօրինության կողմից 	Օգոստոս 2023թ. Տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տ/տ	

	դրանց վերահսկողության իրականացումը:			
98.	Արտադասարանական- արտադպրոցական աշխատանքների դրվածքը:	Մայիս	ՄԿԱ գծով տ/տ	
99.	Դպրոցական խորհրդի գործունեությունը /հիմքեր/	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ	
100.	Ծնողական խորհուրդների գործունեությունը / հիմքեր/:	Տարվա ընթացքում	Ծնողկոմիտեի նախագահ	
101.	Դպրոցականների դասագրքերով ապահովվածությունը: Գրադարանի գործունեությունը. Դասագրքերի գրադարանային ֆոնդի օգտագործման վիճակը :	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավարուհի	
102.	Վերաքննություններ և 120-200 ժամ և ավելի բացակայությունների կազմակերպման գործելակարգը:	Ուստարվա վերջ	Տնօրինություն	
103.	Աշակերտների անձնական գործերի վիճակը	Սեպտեմբեր	Ուսումն. գծով տ/տ Դասավար- դասադեղներ	
104.	Հաճախումների հաշվառումը /ամենօրյա/	Ամեն օր	Դասավար- դասադեղներ բուժքույր	
105.	Էլմատյանների ըստ կարգի վարում.	Ստուգում յուր. ամսվա վերջում	Ուսումն. գծով տ/տ	
106.	Մեթոդիավորումների աշխատանքները 1. մեթոդիավորումների թիվ՝ 4 • Լեզուներ - մ/մ նախագահ Լ. Աղաջանյան • Բնագիտության-պատմության մ/մ - նախագահ Գ. Սահակյան • Դասվարական մ/մ նախագահ Ս. Դուրյան • Գեղագիտական մ/մ նախագահ Մ. Վարդանյան 2. Աշխատանքային պլանների առկայությունը 3. Փոխադարձ դասալսումներ, բաց դասեր, առաջավոր փորձ և այլն: 4. Նիստերի արձանագրություններ 5. Երիտասարդ սկսնակների հետ տարվող աշխատանքներ	01.09.2023թ. Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ	

107.	<p>2023-2024 ուստարում առարկաների դրվածքների ուսումնասիրում Նոր ՀՊԶ-ի ներդրման սահմաններում.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մայրենի (2 և 5-րդ դաս.) • Մաթեմատիկա (2 և 5-րդ դաս.) • Քիմիա, Կենսաբանություն (7-րդ դաս.) • Աշխարհագրություն (6-9-րդ դաս.) • Ազգային երգ ու պար (5-7-րդ դաս.) • Երաժշտություն (2, 5 և 7-րդ դաս) • Կերպարվեստ, տեխնոլոգիա (2, 5 և 7-րդ դաս.) • Հայոց լեզու և գրականություն (7-րդ դաս) • Օտար լեզուներ (2, 5 և 7-րդ դաս.) • Պատմություն (5 և 7-րդ դաս.) <p>ա/ դասալսումներ բ/ օրինակելի դասեր գ/ դաս-միջոցառումներ դ/ փոխադարձ դասալսումներ ե/ քննարկումներ զ/ սեմինարներ /սկանակ ուսուցչի դպրոց/ է/ ստուգողական գրավոր աշխատանքների անցկացում, արդյունքների վերլուծություն</p> <p><i>Արդյունքների քննարկում մեթոդիկավորման և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:</i></p>	<p>Փետրվար Ապրիլ Նոյեմբեր Փետրվար Ապրիլ Մարտ Մարտ</p> <p>Փետրվար Դեկտեմբեր Մայիս</p>	Տնօրինություն	
108.	Ընթերցանության դրվածքը 2-րդ դասարանում	Դեկտեմբեր ապրիլ	Ուսումն. գծով տ/տ մ/մ նախագահ	
109.	Ուսուցիչների և աշակերտների անձնական գործեր, նրանց հաճախումների հաշվառման , բացակայող ուսուցիչների հրամանների ձևավորում, հաշվառում, փոխարինում և այլն:	Տարվա ընթացքում	Ուսումն. գծով տ/տ	
110.	Ինֆորմացիա դպրոցական շենքի և գույքի պահպանման մասին / հաշվետվություն, հաշվառման գիրք և այլն/:	Տարվա ընթացքում	Տնտեսական գծով փոխտնօրեն	

111.	<p>Հաշվետվություններ 2023-2024 ուստարում կատարած աշխատանքների մասին.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Փոխտնօրեն • մ/մ նախագահներ • ուսուցիչներ • դասղեկներ • ուսուցչի օգնականներ 	Տարվա վերջ 2023թ.	Տնօրեն	
ՆԵՐԱՌԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ				
112.	<p>Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին, այդ թվում ուսուցիչների, ուսուցիչների օգնականների վերապատրաստումներին Իրականացնել երեխաների հավասար իրավունքներին, հանդուրժողականությանը նվիրված և նման այլ ուսումնական ծրագրեր</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
113.	Վերահսկողություն իրականացնել ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքներին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
114.	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողներին ապահովել դասագրքերով, հարմարանքներով, այլ պարագաներով: Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութեր և սարքավորումներ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՏՄԱԿ	
115.	ԱՌԻՊ-ները մշակել համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշիչի և առարկայան ծրագրերի, հաշվի առնելով սովորողների կարիքները հնարավորությունները, ձեռքբերումները և առաջընթացը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՏՄԱԿ ուսուցիչներ	
116.	Ապահովել ԿԱՊԿ երեխաների մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ				
117.	Կազմել տարիֆիկացիա	սեպտեմբեր	Տնօրեն Հաշվապահ	
118.	Պլանավորել ու կազմել առաջիկա տարվա բյուջեի նախագիծը և գործընթացը	Սեպտեմբերի -դեկտեմբերի	Տնօրեն Հաշվապահ	
119.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին	ուստարվա ընթացքում	Լ. Հարությունյան դպրոցական խորհուրդ	

120.	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ	
121.	Ընթացիկ դիմել քաղաքապետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
122.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
123.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում	հունիս	Տնօրեն հաշվապահ տնտեսվար	
124.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
125.	Բարեկարգել դպրոցի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Տնտեսվար	
126.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար	
127.	Աշխատանք տանել կաբինետների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
128.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ Ծնողխորհուրդ	

Պլան

**Երևանի Ս. Կապուտիկյանի անվան հ. 145 հիմնական դպրոցի
ներդպրոցական վերահսկողության աշխատանքների**

2023-2024 ուստարի

Թիվ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Վերջնական
1.	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի պլանը, դրա այժմեականությունը, պլանավորված հարցերի որոշակիությունն ու կոնկրետությունը:	Օգոստոս	Տնօրինություն	
2.	Դպրոցի ղեկավարության միջև վերահսկողության աշխատանքների բաժանումը: Տարեկան, կիսամյակային, միամսյա պլանների առկայությունը և կատարածը /հիմքեր/:	Օգոստոս Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
3.	Դպրոցի ուսումնական պլան: Դասաբաշխումը և տարիֆիկացիան: Ինչ սկզբունքով է կատարվել դասաբաշխումը /հիմքեր՝ մ/մ արձանագրություններ/:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրինություն	
4.	Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի գործունեությունը՝ աշխատանքների պլանավորումը. <ul style="list-style-type: none"> • Մանկավարժական խորհրդի նիստերի աշխատանքային պլան 	Օգոստոս	Տնօրինություն	
5.	Դասացուցակ 2023-2024 ուստարվա 1-ին և 2-րդ կիսամյակների համար՝ հաստատված դպրոցի տնօրենի կողմից:	Օգոստոս, ղեկտեմբեր	Ուսումն. գծով տ/տ	

6.	Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի գործունեությունը՝ աշխատանքների պլանավորումը	Օգոստոս	Տնօրինություն	
7.	Դպրոցի շարժամատյանի, հրամանագրքերի, այլ փաստաթղթերի պահպանման և վարման վիճակը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8.	Դպրոցի առարկայական մեթոդիավորումների գործունեությունը, աշխատանքների պլանավորումը կատարված ուսումնասիրությունները, ստուգումները, քննարկված հարցերի համապատասխան փաթեթների առկայությունը:	Տարվա ընթացքում	Ուսումն. գծով տ/տ մ/մ նախագահ	
9.	Մատենավարություն, դրա վերահսկողությունը տնօրենի և ուսումն. գծով տ/տ կողմից:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
10.	Ներառական կրթության կազմակերպման վերահսկողություն. <ul style="list-style-type: none"> • ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌԻՊ-ների կազմում • Աշխատանք թիվ 3 ՏՄԱԿ-ի հետ • Սովորողների դիտարկում, աշխատանք ծնողների հետ • Ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքի վերահսկողություն • ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների լրացում և քննարկում 	Տարվա ընթացքում մինչև 15.09.2023թ. Յուր. ամիս	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ Ուսուցիչներ ծնողներ	
11.	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալների, մ/մ նախագահների և ուսուցիչների կողմից կատարված փոխադարձ դասալսումներ /հիմքեր/:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
12.	Աշակերտների մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաներին :	Տարվա ընթացքում	Ուսումն. գծով տ/տ	
13.	Առարկաների առաջադիմության հաշվառման , գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունների կազմակերպման, տնօրինության և մեթոդիավորումների կողմից անցկացվող ստուգողական գրավորների դրվածքը:	Տարվա ընթացքում	Ուսումն. գծով տ/տ մ/մ նախագահ	
14.	<ul style="list-style-type: none"> • Դաստիարակների և դասավարների աշխատանքային պլանները, • Կատարված աշխատանքների հաշվառումը և տնօրինության կողմից դրանց վերահսկողության իրականացումը: 	Օգոստոսի վերջ Տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տ/տ	

15.	Արտադասարանական- արտադպրոցական աշխատանքների դրվածքը:	Մայիս	ՄԿԱ գծով տ/տ	
16.	Դպրոցական խորհրդի գործունեությունը /հիմքեր/	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ	
17.	Ծնողական խորհուրդների գործունեությունը / աշխատանքային պլանները, հիմքեր և այլն/:	Տարվա ընթացքում	Ծնողկոմիտեի նախագահ	
18.	Դպրոցականների դասագրքերով ապահովվածությունը: Գրադարանի գործունեությունը. Դասագրքերի գրադարանային ֆոնդի օգտագործման վիճակը /հաշվետվություններ, հիմքեր, պլաններ և այլն/:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավարուհի	
19.	Վերաքննություններ և 120-200 ժամ և ավելի բացակայությունների կազմակերպման գործելակարգը:	Ուստարվա վերջ	Տնօրինություն	
20.	Աշակերտների անձնական գործերի վիճակը	Սեպտեմբեր	Ուսումն. գծով տ/տ Դասվար-դասղեկներ	
21.	Հաճախումների հաշվառումը /ամենօրյա/	Ամեն օր	Դասվար-դասղեկներ բուժքույր	
22.	Էլմատյանների ըստ կարգի վարում.	Ստուգում յուր. ամսվա վերջում	Ուսումն. գծով տ/տ	
23.	Մեթոդիավորումների աշխատանքները 1. մոթոդիավորումների թիվ՝ 4 • Լեզուներ մ/մ- նախագահ Լ. Աղաջանյան • Բնագիտության-պատմության մ/մ - նախագահ Գ. Սահակյան • Դասվարական մ/մ նախագահ Ս. Դուրյան • Գեղագիտական մ/մ նախագահ Մ. Վարդանյան 2. Աշխատանքային պլանների առկայությունը 3. Փոխադարձ դասալսումներ, բաց դասեր, առաջավոր փորձ և այլն: 4. Նիստերի արձանագրություններ 5. Երիտասարդ սկսնակների հետ տարվող աշխատանքներ	01.09.2023թ. Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումն. գծով տ/տ	
24.	2023-2024 ուստարում առարկաների դրվածքների ուսումնասիրում Նոր ՀՊԶ-ի ներդրման սահմաններում. • Մայրենի (2 և 5-րդ դաս.)	Փետրվար	Տնօրինություն	

	<ul style="list-style-type: none"> • Մաթեմատիկա (2 և 5-րդ դաս.) • Կենսաբանություն (7-րդ դաս.) • Աշխարհագրություն (6-9-րդ դաս.) • Ազգային երգ ու պար (5-7-րդ դաս.) • Երաժշտություն (2, 5 և 7-րդ դաս) • Կերպարվեստ, տեխնոլոգիա (2, 5 և 7-րդ դաս.) • Հայոց լեզու և գրականություն (7-րդ դաս) • Օտար լեզուներ (2, 5 և 7-րդ դաս.) • Պատմություն (5 և 7-րդ դաս.) <p>ա/ դասալսումներ բ/ օրինակելի դասեր գ/ դաս-միջոցառումներ դ/ փոխադարձ դասալսումներ ե/ քննարկումներ զ/ սեմինարներ /սկսնակ ուսուցչի դպրոց/ է/ ստուգողական գրավոր աշխատանքների անցկացում, արդյունքների վերլուծություն</p> <p><i>Արդյունքների քննարկում մեթոդափափորման և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:</i></p>	<p>Ապրիլ Նոյեմբեր Փետրվար Ապրիլ Մարտ Մարտ</p> <p>Փետրվար Դեկտեմբեր Մայիս</p>		
25.	Ընթերցանության դրվածքը 2-4-րդ դասարաններում	Նոյեմբեր ապրիլ	Ուսումն. գծով տ/տ մ/մ նախագահ	
26.	Ուսուցիչների և աշակերտների անձնական գործեր, նրանց հաճախումների հաշվառման , բացակայող ուսուցիչների հրամանների ձևավորում, հաշվառում, փոխարինում և այլն:	Տարվա ընթացքում	Ուսումն. գծով տ/տ	
27.	Տեղեկություն դպրոցական շենքի և գույքի պահպանման մասին / հաշվետվություն, հաշվառման գիրք և այլն/:	Տարվա ընթացքում	Տնտեսական գծով փոխտնօրեն	
28.	Հաշվետվություններ 2023-2024 ուստարում կատարած աշխատանքների մասին. <ul style="list-style-type: none"> • Փոխտնօրեն • մ/մ նախագահներ • ուսուցիչներ • դասղեկներ • ուսուցչի օգնականներ 	Հունվար Հունիս	Տնօրեն	

Հաստատում եմ:

Դպրոցի տնօրեն

/Գ. Աղասարյան /

ՊԼԱՆ

Երևանի Ս. Կապուտիկյանի անվան հ. 145 հիմնական դպրոցի

Մանկավարժական խորհրդի նիստի աշխատանքների

2023-2024 ուստարի

Թիվ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	մշտմանը
1	<u>Առաջին նիստ</u> 1. Հաստատության 2023-2024 ուսումնական տարվա ներքին կարգապահական կանոնների, աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողության մասին	23 օգոստոս	Տնօրինություն	
2	<u>Երկրորդ նիստ</u> 1. Մանկավարժական խորհրդի օրակարգի հաստատում 2. Ուսումնական հաստատության 2023-2024 ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի կազմի ներկայացում և հաստատում: 3. Մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն 4. 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան հաշվետվությունների ներկայացում 5. 2022-2023 ուսումնական տարվա Ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում: 6. 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի քննարկում: 7. 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանով սահմանված դպրոցական բաղադրիչի բաշխման մասին: 8. 2023-2024 ուսումնական տարվա դասաբաշխման, ուսումնական պլանի, դասացուցակի հաստատում: 9. ԿԱՊԿ ունեցող երեխաների հետ տարվող աշխատանքների համակարգում: 10. Ընթացիկ հարցեր	30 օգոստոս	Տնօրինություն	

<p>3</p>	<p><u>Երրորդ նիստ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական խորհրդի օրակարգի հաստատում 2. Նախորդ նիստի որոշումների կատարման ներկայացում 3. Դասարանների կազմավորման մասին տեղեկանքի ներկայացում 4. ԿԱՊԿ ունեցող վկայագրված սովորողների 2023-2024 ուստարվա համար կազմած ԱՌԻՊ-ների 1-7.1 կետերը ներառյալ լրացված մասի հաստատում 5. Միավորային գնահատման բաղադրիչների՝ քանավոր հարցման, գործնական և գրավոր աշխատանքների նվազագույն քանակի հաստատում ըստ առարկաների, դասարանների և հատկացված շաբաթական ժամաքանակի: 6. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներում կիրառման համար մշակված ձևաթղթերի հաստատում և ուստարվա ընթացքում նախատեսված դասալուսումների նվազագույն քանակի սահմանում: 7. Ընթացիկ հարցեր 	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրինություն</p>	
	<p><u>Չորրորդ նիստ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական խորհրդի օրակարգի հաստատում 2. Նախորդ նիստի որոշումների կատարման ներկայացում 3. 2024 թ. բյուջեի նախագծի մասին 4. Հաստատության 2023-2024 ուսումնական տարվա սոցիալապես անապահով սովորողներին հատկացվող դասագրքերի համար ներդրումային գումարների փոխհատուցման հարցը: 5. Նոր ՀՊԶ-ի ներդրմամբ պայմանավորված քնարկում՝ նոր դասագրքերը, առկա խնդիրները ,հաջողությունները 6. ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՌԻՊ-ների քննարկում և հաստատում 7. 2023-2024 ուսումնական տարում հաստատությունում հատուկ բժշկական խմբերում ընդգրկված սովորողների հարցը: 8. Դպրոցական առարկայական օլիմպիադաների առաջին փուլի նախապատրաստում, հանձնաժողովների ստեղծում 9. Էլեկտրոնային դասամատյանների լրացման ստուգումների արդյունքների քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ): 10. Ընթացիկ հարցեր 	<p>Հոկտեմբեր</p>		
<p>4</p>	<p><u>Հինգերորդ նիստ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական խորհրդի օրակարգի հաստատում 2. Նախորդ նիստի որոշումների կատարման ներկայացում 	<p>Դեկտեմբեր</p>	<p>Տնօրինություն</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Առարկայական դրվածքների ուսումնասիրման արդյունքները 4. Տնօրինություն կողմից տրված գրավորների արդյունքները 5. Առաջին կիսամյակում կատարված աշխատանքների ամփոփում: 6. Առաջին կիսամյակում սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում: Աշակերտական շարժի ներկայացում: 7. ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների առաջադիմության և ԱՌԻՊ-ների քննարկում 8. Դպրոցական առարկայական օլիմպիադայի առաջին փուլի ամփոփում: Տարածքային փուլանցած աշակերտների անվանացանկի հաստատում: 9. 2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի առաջադիմության ամփոփում: 10. Ընթացիկ հարցեր 			
<p>5</p>	<p><u>Վեցերորդ նիստ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական խորհրդի օրակարգի հաստատում 2. Նախորդ նիստի որոշումների կատարման ներկայացում 3. 2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում. ա/ Ուսումնական աշխատանքներ բ/ արտադասարանական-արտադպրոցական աշխատանքներ: 4. 2023-2024 ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակի անելիքները: 5. Ընթացիկ հարցեր 	<p>Հունվար</p>	<p>Տնօրինություն</p>	
<p>6</p>	<p><u>Յոթերորդ նիստ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական խորհրդի օրակարգի հաստատում 2. Նախորդ նիստի որոշումների կատարման ներկայացում 3. Դպրոցական առարկայական օլիմպիադայի արդյունքների քննարկում և ամփոփում: 4. Առարկայական դրվածքի ուսումնասիրման ամփոփում: 5. 2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական քննությունների նախապատրաստում, նախնական հայտագրում: 6. Վերապատրաստման ենթակա ուսուցիչների հարցը: 7. Ընթացիկ հարցեր 	<p>Փետրվար</p>	<p>Տնօրեն</p>	
<p>7</p>	<p><u>Ութերորդ նիստ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական խորհրդի օրակարգի հաստատում 2. Նախորդ նիստի որոշումների կատարման ներկայացում 3. Առարկաների դրվածքի ուսումնասիրման արդյունքները 	<p>Ապրիլ</p>	<p>Տնօրինություն մ/մ նախագահ</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Քննակարգի ներկայացում: 4-րդ դասարանում գիտելիքների ստուգման և 9-րդ դասարանում ավարտական քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ: 5. Առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում: 6. Էլմատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցիքնարկում: 7. 2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի և տարեկան արդյունքների ամփոփման հետ կապված աշխատանքներ: 8. Ընթացիկ հարցեր 			
<p>8</p>	<p><u>Իններորդ նիստ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական խորհրդի օրակարգի հաստատում 2. Նախորդ նիստի որոշումների կատարման ներկայացում 3. 2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում 2-9-րդ դասարանների 120-200 և ավելի ժամ բացակայությունների, դրանց բնույթի վերաբերյալ տեղեկանքի կազմում: 4. Տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում: 5. 4-րդ դասարանի սովորողներին գիտելիքների ստուգումների և 9-րդ դասարանի սովորողներին ավարտական քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացման և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատման հարցը: 6. Ընթացիկ հարցեր 	Մայիս 10-15	Տնօրինություն	
<p>9</p>	<p><u>Տասներորդ նիստ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկավարժական խորհրդի օրակարգի հաստատում 2. Նախորդ նիստի որոշումների կատարման ներկայացում 3. 2023-2024 ուսումնական տարվա ընթացքում 2-9-րդ դասարանների 120-200 և ավելի ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների քննությունների արդյունքների ամփոփում, 200 ժամ և ավելի բացակայություն ունեցող աշակերտների նույն դասարանում մնալու հարցը: 4. 2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի տարեկան առաջադիմության ամփոփում 5. 1-3-րդ և 5-8-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարաններ փոխադրելու և գերազանց սովորողներին գովասանագրով պարգևատրելու, վերաքննություններ ունեցող սովորողներին ամառային առաջադրանքներ տալու հարցը: 6. Վերաքննությունների հանձնաժողովների կազմի և ժամանակացույցի հաստատման հարցը 	Մայիս 25-30	Տնօրեն	

	<p>7. ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների առաջադիմության և ԱՌԻՊ-ների ամփոփում</p> <p>8. 4-րդ դասարանի սովորողներին գիտելիքների ստուգումների թույլտվության և 9-րդ դասարանի սովորողներին ավարտական քննություններին մասնակցելու թույլտվության հարցը</p> <p>9. Ընթացիկ հարցեր</p>			
<p>10</p>	<p><u>Տասնմեկերորդ նիստ</u></p> <p>1. Մանկավարժական խորհրդի օրակարգի հաստատում</p> <p>2. Նախորդ նիստի որոշումների կատարման ներկայացում</p> <p>3. Տարրական դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ դասարանում գիտելիքների ստուգումների և հիմնական դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա 9-րդ դասարանում ավարտական քննությունների արդյունքների ամփոփում:</p> <p>4. 2023-2024 ուսումնական տարում հիմնական դպրոցն ավարտող 9-րդ դասարանի սովորողներին հիմնական կրթության վկայականներ տալու հարցը:</p> <p>5. 2023-2024 ուստարվա տնօրենի, տնօրենի տեղակալների մ/մ-ների նախագահների, մանկավարժների, մանկավարժական այլ աշխատողների (գրադարանավար, ուսուցչի օգնական), դասղեկների հաշվետվությունների ներկայացման և հաստատման հարցը:</p> <p>6. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության, դասարանների կոմպլեկտավորման, ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների հարցը</p> <p>7. 2023-2024 ուստարվա ընթացքում հաստատությունից սովորողի տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման (աշակերտական շարժի) հարցի ներկայացում</p> <p>8. 2023-2024 ուսումնական տարվա կատարած դաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն</p> <p>9. Ընթացիկ հարցեր</p>	<p>Հունիս</p>	<p>Տնօրեն</p>	

Հաստատում եմ:

Դպրոցի տնօրեն՝

/Գ. Աղասարյան /

Պլան

Երևանի Ս. Կապուտիկյանի անվան հ. 145 հիմնական դպրոցի

Դպրոցական խորհրդի

2023թ.

Թիվ	Աշխատանքի Բովանդակությունը	Կատարման Ժամկետը	Կատարող անձ	Նշում- ներ
1.	Առաջին նիստ Օրակարգ 1. Դպրոցական խորհրդի 2023թ.-ի պլանի քննարկում և հաստատում: 2. Դպրոցի տարեկան ծախսային նախահաշվի նախագծի մասին:	1-10/02	Խորհրդի նախագահ Գլխ. Հաշվապահ՝ Ռ. Բեկջանյան	
2.	Երկրորդ նիստ Օրակարգ 1. Ուսումնական հաստատության ֆինանսական 1-ին եռամսյակին հաշվետվության կատարողականի մասին:	1-10/04	Գլխ. Հաշվապահ՝ Ռ. Բեկջանյան	
3.	Երրորդ նիստ Օրակարգ 1. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան հաշվետվության քննարկում: 2. Դպրոցի ֆինանսատնտեսական 3-րդ և 4-րդ եռամսյակի գործունեության մասին, հաշվետվության քննարկում և հաստատում: 3. Ներքին գնահատման արդյունքների քննարկում	Օգոստոս	Գ. Աղասարյան Լ. Հարությունյան Ռ. Բեկջանյան Գ. Աղասարյան	
4.	Չորրորդ նիստ 1. Դպրոցի 2023թ.-ի բյուջեի ֆինանսատնտեսական աշխատանքների տարեկան հաշվետվություն:	Դեկտեմբեր 2023թ.	Լ. Հարությունյան Ռ. Բեկջանյան	

Խորհրդի նախագահ՝

/Լ. Հարությունյան/