

Handwritten signature and stamp

ՀՈՎՀ.ՇԻՐԱԶԻ ԱՆՎԱՆ Հ.169 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ

ՄԿԱ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Հ/հ	Աշխատանքի տեղեկանքներ	Մեկնումների քանակ	Մեկնումների անվանումներ
1.	Կանոնադրություններ	23.08-25.08.23թ.	Տեղեկ. ՄԿԱ գծով
2.	Վարչական կարգապահություն	23.08-25.08.23թ.	Տեղեկ. ՄԿԱ գծով
3.	Փերի չարոհիթձոնիձան	23.08-25.08.23թ.	ՄԿԱ գծով
4.	Փերի չարոհիթձոնիձան	23.08-25.08.23թ.	ՄԿԱ գծով
5.	Փերի չարոհիթձոնիձան	23.08-25.08.23թ.	ՄԿԱ գծով
6.	Փերի չարոհիթձոնիձան	2023-2024 ՈՒՍԱՐԻ	ՄԿԱ գծով
7.	Փերի չարոհիթձոնիձան	23.08-25.08.23թ.	ՄԿԱ գծով

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ
ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ**

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու	
1. Աշխատանք դասղեկների և ուսուցիչների				
1.	Կոմպլեկտավորված դասարաններին նշանակել դասղեկներ:	23.08-25.08.23թ.	Տնօրեն	
2.	Նշանակված դասղեկներին ներկայացնել դասղեկի աշխատանքային պարտականությունները:	23.08-25.08.23թ.	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
3.	Դասասենյակները կահավորել և պատրաստել նոր ուսումնական տարվա մեկնարկին:	23.08-25.08.23թ.	Տնօրենի տեղակալ տնտ. գծով, դասղեկներ	
4.	Դասղեկներին ներկայացնել դասղեկական աշխատանքների ծրագիրը և ըստ այդմ պլանավորել հետագա աշխատանքները:	23.08-25.08.23թ.	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
5.	Հետևել դասղեկների աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
6.	Կազմել դասղեկական ժամերի գրաֆիկը և տրամադրել դասղեկական ժամերի համար նախատեսվող ծրագիր՝ ըստ դասարանների:	25.08-30.08.23թ.	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
7.	Կատարել մշտադիտարկում և հետևել դասղեկական ժամերի արդյունավետ իրականացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	

8.	Հրավիրել դասղեկների, դասավարների սեմինար - խորհրդակցություններ, որոնց ընթացքում քննարկել աշակերտներին ու դասարաններին վերաբերող հարցեր: Կատարել մանկավարժական ընթերցումներ:	Պարբերաբար	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
9.	Կատարել դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով, աշակերտ-աշակերտ, աշակերտ-ուսուցիչ փոխհարաբերություններն ուսումնասիրելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
10.	Դասղեկներին հանձնարարել հետևել աշակերտների անձնական հիգիենայի պահպանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
11.	Հանձնարարել դասասենյակներում ստեղծել կանաչ անկյուն , պահպանել այն և հետևել խնամքին:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, տնօրենի տեղակալ տնտ. գծով, դասղեկներ	
12.	Հետևել դասասենյակների ախտահանման գործընթացին:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, բուժքույր	
13.	Հետևել դասասենյակներում ախտահանիչ նյութերի ապահովվածությանը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, տնօրենի տեղակալ տնտ. գծով, բուժքույր դասղեկներ	
14.	Հետևել աշակերտների բացակայություններին, կանխել ուշացումները: Պարզել բացակայության պատճառը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
2.Սովորողների հետ դաստիարակչական և կազմակերպիչ				
1.	Համատեղ մշակել ՄԴԱԿ-ի տարեկան աշխատանքային պլանը և	23.08-31.08.23թ.	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ	

	ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:			
2.	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների պլանավորում: Վերահսկել աշակերտական խորհրդի աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ	
3.	Ձևավորել սովորողների ինքնավարության ընտրական հանձնախումբը:	04.09-07.09.23թ.	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ	
4.	Մասնակցել դասարանական խորհուրդների ձևավորման աշխատանքներին:	05.09-10.09.23թ.	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ	
5.	Մասնակցել էքսկուրսիաների կազմակերպման աշխատանքներին: Կազմակերպել ճանաչողական էքսկուրսիաներ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ	

6.	Կազմակերպել գրական-երաժշտական ցերեկույթներ՝ նվիրված պետական տոներին, մշակույթի նշանավոր գործիչներին, պատմական իրադարձություններին :	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ	
----	---	--------------------	--------------------------------	--

3. Աշխատանք աջակցող թիմի հետ

1.	Կատարած աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
2.	Հետևել աշխատանքային գրաֆիկով նախատեսված աշխատանքների կատարմանը, կատարել դասալսումներ:	Պարբերաբար	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	

4. Աշխատանք աջակերտների հետ

1.	Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների պահպանման ուղղությամբ:	Պարբերաբար	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ
2.	Հետևել սովորողների անձնական	Պարբերաբար	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, բուժքույր

	հիգիենայի պահպանման:		
3.	Հետևել սովորողների առաջադիմությանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ
4.	Հետևել սովորողների հաճախումներին, կանխել ուշացումներն ու անհարգելի բացակայությունները:	Ամեն օր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, դասղեկներ
5.	Մասնակցել սովորողների ճանաչողական էքսկուրսիաների կազմակերպման աշխատանքներին:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, դասղեկներ
6.	Հրավիրել աշակերտական ընդհանուր ժողով:	Սեպտեմբերի առաջին շաբաթը: Իսկ ըստ անհրաժեշտության նաև ուսումնական տարվա ընթացքում/ տարեկան առնվազն 2 անգամ/	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, դասղեկներ
7.	Ձևավորել դասարանական խորհուրդները:	05.09-10.09.23թ.	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ
8.	Ձևավորել դպրոցի աշակերտական խորհուրդը:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ
9.	Կազմակերպել աշակերտական խորհրդի	26.09-05.10.23թ.	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ

	նախագահի ընտրություններ:		
10.	Հրավիրել աշակերտական խորհրդի նիստ:	Առնվազն ամիսը մեկ անգամ	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ
11.	Ձևավորել աշակերտական խորհրդի աշխատանքային հանձնախմբերը:	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, աշակերտական խորհուրդ
12.	Վերահսկել աշակերտական խորհրդի աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ
13.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դաստեղներ
14.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող աշակերտների հաշվառում / առկայության դեպքում/:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, դաստեղներ
15.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, դաստեղներ
16	Ուշադրության կենտրոնում պահել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, դաստեղներ, աջակցող թիմ

5. Աշխատանք ծնողների հետ

1.	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ժողովներ քննարկել սովորողներին վերաբերվող հարցեր:	Սեպտեմբեր, մայիս	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ
2.	Ձևավորել դասարանական ծնողական խորհուրդները:	Սեպտեմբեր	Դասղեկներ
3.	Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ
4.	Հրավիրել ծնողական խորհրդի նիստեր:	Պարբերաբար	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ
5.	Ծնողներին ներգրավել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման աշխատանքներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ

6. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

1.	Տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանները:	01.09.23թ.	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, դասղեկներ
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների պլանավորում և կատարում:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, դասղեկներ
3.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում, իրականացում և գնահատում:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, դասղեկներ
4.	Համագործակցել տնտեսական գծով փոխտնօրենի հետ դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ

	պահպանման, հարստացման ուղղությամբ:		
5.	Ջեռուցման սեզոնին հետևել դասասենյակների, միջանցքների ջերմամատակարարմանն ու անհրաժեշտ ջերմային ռեժիմի ապահովմանը:	Պարբերաբար /տյեմբեր-մարտ/	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, տնօրենի տեղակալ տնտ. գծով
6.	Համագործակցել դպրոցի բուժքրոջ հետ, պարբերաբար կազմակերպել շրջայցեր, անցկացնել զրույցներ աշակերտների և դասասենյակների սանիտարահիգիենիկ վիճակի վերաբերյալ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, դաստեղներ

7.	Դպրոցի գրադարանավարի և դաստեղների հետ կազմակերպել դասագրքերի բաշխման և հավաքման աշխատանքներ:	24.08.23թ.- 30.08.23թ. 25.05- 31.05.24թ.	Գրադարանավար, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, դաստեղներ
8.	Համագործակցել գրադարանավարի հետ : Հետևել դասագրքերի պահպանմանը : Դասարաններում կատարել շրջայցեր և հետևել դասագրքերի պահպանմանն ու խնամքին:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, դաստեղներ
9.	Համագործակցել տարածքի ոստիկանության անչափահասների տեսուչի հետ, համատեղ անցկացնել զրույցներ, սեմինարներ վնասակար սովորություններից խուսափելու, հետազայում դրանց վատ հետևանքները կանխելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ, դաստեղներ

ԱՐՏՈՒԱՆՈՒԱԿԱՆ ԽԱԲԱԿՆԵՐ

1.	Կազմել արտադասարանական խմբակների տարեկան աշխատանքային ծրագրերը և ներկայացնել համապատասխան կառույցի հաստատմանը:	Մինչև հունիսի 15-ը		
2.	Ձևավորել արտադասարանական խմբակներ: Նշանակել խմբակների ղեկավարներ:	01-10.09.23թ.	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, խմբակների ղեկավարներ	
3.	Կազմել արտադասարանական խմբակների պարապմունքների գրաֆիկը:	01-10.09.23թ.	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
4.	Հետևել արտադասարանական խմբակների պարապմունքների պատշաճ մակարդակով կատարմանը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
5.	Ձևավորել երկարօրյա խմբեր: Նշանակել երկարօրյա խմբերի ղեկավարներ:	01-10.09.23թ.	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
6.	Կազմակերպել երկարօրյա խմբերում ընդգրկվող սովորողների ծնողների դիմումների և պայմանագրերի կնքման աշխատանքները:	01-10.09.23թ.	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, երկարօրյա խմբերի ղեկավարներ	

7.	Կազմել երկարորյա խմբերի տարեկան աշխատանքային ծրագրերն ու ներկայացնել հաստատմանը:	01-10.09.23թ.	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, երկարորյա խմբերի դաստիարակներ	
8.	Կազմել երկարորյա խմբերի աշխատանքային կարգացուցակը:	01-10.09.23թ.	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
9.	Հետևել երկարորյա խմբերի աշխատանքների պատշաճ կատարմանը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
10.	Ձևավորել Մասնագիտական կողմնորոշման խմբակ:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
11.	Կազմել Մասնագիտական կողմնորոշման խմբակ ընդգրկվածների ցուցակը:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
12.	Հետևել Մասնագիտական կողմնորոշման խմբակի ծրագրի կատարողականին:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	