



<< ՀՀ Արարատի մարզի Մարմարաշենի
Անդրանի Բարությունի անվան
միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի
Աշխատանքային պլան
2023-2024 ուստարի

Տնօրեն

Ա. Համբարձումյան

<<ՀՀ Արարատի մարզի Մարմարաշենի Անդրանիկ

Բարությանի անվան միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ -ի

Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը

2023-2024 ուստարի

Ամսաթիվ	Աշխատանքի Բովանդակություն	Պատասխանատու անձ	Այլ տեղեկություն
<p>Օգոստոս 22-31.2023թ</p>	<p>Նախատարաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար</p> <ul style="list-style-type: none"> • նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին • պատրաստել եւ հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը • պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը • նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան • պատրաստել դասերի ժամանակացույցը աշակերտների տվյալների մուտքագրում emis-ում • Ձևավորել դասարանների կազմը 1-ին դասարանից մինչև 12-րդ 	<p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p>	

	<p>դասարան:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը Նախատատրաստել <<Դպրոցական կայուն սնունդ>> ծրագրի աշխատանքներին նոր ուսումնական տարվա համար: Կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար: Ապահովել դասգրքերի և ձեռնարկների հագեցվածությունը գրադարանում: <p>Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստ</p>	<p>Տնտեսվար՝ Ա.Շահբազյան</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Գրադանավար</p>	<p>Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքներն ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում</p> <p>Դասագրքերը բաշխվում են տնօրենի հրամանով՝ << ուսումնական հաստատությունների դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի պահանջներին համապատասխան</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Մեպտեմբեր</p> <p>04.09-08.09.2023թ</p>	<p>1-ին կիսամյակի դասցուցակի, նախագծային աշխատանքների, խմբակների ժամանակացույցի հաստատում Մանկավարժների և աշակերտական հերթապահության գրաֆիկի հաստատում:</p> <ul style="list-style-type: none"> Առարկայական թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում եւ հաստատում: 	<p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p>	<p>Թեմատիկ (օրացուցային) պլանը կազմվում է առարկայական դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդիավորման հավանությամբ ներկայացվում տնօրենի հաստատմանը:</p>
<p>11.09-15.09</p>	<p>.Հրավիրել աշակերտական խորհրդի նիստ</p>	<p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>ՄԿԱԳՏ՝ Հարությունյան, ԴԱԿ</p>	<p>Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից:</p>
<p>18.09-22.09</p>	<p>Ստուգել աշակերտների փաստացի/մնացորդային/զիտելիքները, գրավոր աշխատանքների միջոցով:</p>	<p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p>	<p>Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է հաստատության 6-12-րդ (հիմնական դպրոցի համար՝ 6-9-րդ, ավագ դպրոցի համար՝ 10-12-րդ) դասարանների դասարանական ժողովներում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրված մինչև երկու ներկայացուցիչներից, դասարանական ժողովներից հետո՝ 10-օրյա ժամկետում,</p>
<p>25.09-29.09</p>	<ul style="list-style-type: none"> Կամավոր ատեստավորման մասնակից ուսուցիչների ցուցակի կազմում: Հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետի հետ Հանդիպում 2-րդ և 5-րդ, 7-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչների և ծնողների հետ, նոր ՀՊԶ-ով ուսումնական գործընթացի դժվարությունները քննարկելու 	<p>Դասավանդող ուսուցիչներ</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>ՄԿԱԳՏ՝ Հարությունյան, ԴԱԿ, դասղեկներ</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p>	<p>սակայն ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 20-ը:</p>

	<p>համար;</p> <p>Անցկացնել ծնողական ժողովներ:</p> <p>Ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում</p> <p>Միջոցառումների ծրագրի քննարկում;</p> <p>Ամփոփել Սեպտեմբեր ամսվա կատարված աշխատանքները:</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ Ն.Հակոբյան</p> <p>ՄԿԱԳՏ՝ Հարությունյան, ԴԱԿ, դասղեկներ</p>	<p>Անցկացվում են դասարանական ծնողական ժողովներ, որոնց կողմից ընտրված ծնողական խորհուրդների կազմից ձևավորվում է հաստատության ծնողական խորհուրդը:</p> <p>Անցկացվում է հաստատության (անհնարինության դեպքում՝ առանձին-առանձին՝ 1-4-րդ, 5-8-րդ, 10-12-րդ դասարանների) ծնողական ժողով՝ տնօրենի մասնակցությամբ:</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Հոկտեմբեր</p> <p>02.10.-06.10</p> <p>9.10-13.10.</p> <p>16.10-20.10.</p> <p>23.10-30.10.</p> <p>31.10.2023թ</p>	<p>. Ստուգել emis-ում գրանցումները • ստուգել աշակերտների հաճախումները, դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը;</p> <p>• վերահսկողության կազմակերպել և վերլուծել, աշակերտների ձեռք բերված գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշի պահանջների /գրավոր աշխատանքի միջոցով/:</p> <p>• ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում</p> <p>Իրականացնել դասալսումներ պարտադիր ատեստավորված անցած ուսուցիչների մոտ:</p> <p>Դպրոցում անցկացնել մոնիթորինգ ծնողների և աշակերտների շրջանում /ուսման որակի բարձրացման խնդիրները վեր հանելու նպատակով/;</p> <p>Հոկտեմբեր ամսվա կատարած աշխատանքների ամփոփում:</p>	<p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>Մ/Մ նախագահներ</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>ՄԿԱԳՏ՝ Հարությունյան, ԴԱԿ, դասղեկներ</p>	
<p>Նոյեմբեր</p> <p>01.11-08.11</p>	<p>Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում</p> <p>• ուսուցիչների թեմատիկ ծրագրերի և ՀՊԶ-ի համապատասխանության</p>	<p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p>	

<p>09.11-15.11</p> <p>16.11.-22.11.</p> <p>23.11-30.11</p>	<p>ստուգում, Հաստատել ներդպրոցական օլիմպիադայի առարկայական հանձնաժողովները և Ժամանակացույցը:</p> <p>• Թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում: • Ձևավորող և միավորային գնահատման ուսումնասիրում դասալսման միջոցով: • սպորտ դահլիճում անցկացվող դասընթացների հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում. Համակարգչային գրագիտություն ուսումնասիրություն՝ քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն առարկաների դասաժամին;</p> <p>Իրականացնել փոխադարձ դասալսումներ պարտադիր ատեստավորում անցած ուսուցիչների մոտ:</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>Մ/Մ նախագահներ</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>Մ/Մ նախագահներ</p>	
<p>Դեկտեմբեր</p> <p>04.12-08.12</p>	<p>• էլ.մատյանների ստուգում .պետական ավարտակն քննությունների հայտագրում և կազմակերպում: Անցկացնել ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաները</p>	<p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>Մ/Մ նախագահներ</p>	

<p>11.12-15.12</p> <p>18.12-22.12</p> <p>25.12-29.12</p>	<p>Կազմակերպել և անցկացնել համադպրոցական գրավոր աշխատանքները</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-ին կիսամյակի աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում <ul style="list-style-type: none"> • 1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի նիստի անցկացում 	<p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>Մ/Մ նախագահներ</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p>	
<p>Հունվար</p> <p>03.01-12.03</p> <p>15.01.-19.01</p>	<p>Հաստատել 2-րդ կիսամյակի դասացուցակը</p> <ul style="list-style-type: none"> • դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն • դպրոցի ուսումնակա ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում: <p>Կազմակերպել 12-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը:</p> <p>Նախագծային աշխատանքների ժամանակացույցի կազմում:</p>	<p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>ՄԿԱԳՏ՝ Հարությունյան, ԴԱԿ,</p> <p>Դասղեկներ, Մ/Մ նախագահներ</p>	

<p>22.01-26.01</p>	<p>Խմբակների աշխատանքների կազմակերպում:</p> <ul style="list-style-type: none"> • դասարանների աշակերտների առողջական վիճակի մոնիթորինգի անցկացում: • մեթոդական միավորումների նախագահների պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում • ուսուցիչների օրացուցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում 	<p>Բուժքույր</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>Մ/Մ նախագահներ</p>	
<p>29.01.2024թ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Պետական ավարտական/միասնական/ քննության, նախագծային աշխատանքների, խմբակների եւ լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում և իրականացում 2-րդ կիսամյակի համար; • 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների քննարկում: • Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և արդյունքների քննարկում: Հունվար ամսվա աշխատանքների ամփոփում: 	<p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>Մ/Մ նախագահներ</p>	

<p>Փետրվար</p> <p>05.02-09.02</p> <p>12.02-16.02</p> <p>19.02-23.02</p> <p>26.02.2024թ</p>	<p>.Մարգային և հանրապետական առարկայական օլիմպիադաների մասնակիցների հետ աշխատանքների կազմակերպում:</p> <p>•արդյունքների քննարկում աշակերտների և ծնողների շրջանում</p> <p>•1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում:</p> <p>Ստուգել ԱՌԻՊ-ծրագրերը :</p> <p>Հստակեցնել և իրականացնել նախատեսված միջոցառումների ծրագրերը:</p> <p>Աշակերտների հաճախումների հարցի քննարկում ծնողների հետ:</p> <p>Տարրական դպրոցում անցկացնել ընթացանության մրցույթ:</p> <p>Հերթական ատեստավորվող ուսուցիչների կազմի քննարկում և հաստատում:</p> <p>Փետրվար ամսվա աշխատանքների ամփոփում:</p>	<p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>Մ/Մ նախագահներ</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան, դասավանդող ուսուցիչներ;</p> <p>ՄԿԱԳՏ՝ Հարությունյան, ԴԱԿ, դասղեկներ</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Մանկավարժական խորհուրդ</p>	
<p>Մարտ</p>	<p>Քաղաքացիական պաշտպանության</p>	<p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p>	

<p>01.03.2024թ</p> <p>04.03-08.03</p> <p>18.03-22.03թ</p> <p>25.03-29.03</p>	<p>միջազգային օրվան ուղղված ուսումնավարժանքի կազմակերպում և իրականացում</p> <p>Emis-ի մատյանների ստուգում:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում <p>. ԱՈԻՊ- աշխատանքների արդյունքների վերլուծություն:</p> <p>.ՈԻ-սման մեջ դժվարություն ունեցող աշակերտների հետ անհատական աշխատանքների կազմակերպում:</p> <p>Մարտ ամսվա աշխատանքների ամփոփում:</p>	<p>ՄԿԱԳՏ՝ Հարությունյան, ԴԱԿ, Դասղեկներ,զինղեկ</p> <p>Տնօրեն՝Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝Հ.Հակոբյան</p> <p>Տնօրեն՝Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝Հ.Հակոբյան</p> <p>Տնօրեն՝Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝Հ.Հակոբյան</p>	
<p>Ապրիլ</p> <p>01.04-05.04</p> <p>08.04-12.04</p> <p>22.04-26.04</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Անցկացնել նախնական ստուգարքներ քննական առարկաներից, քննությունների նախապատրաստվելու համար 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարաննում • Ստուգում բոլոր դասարանների էլ.մատյանները . 2-րդ, 5 –րդ, 7-րդ դասարանում նոր ՀՊԶ –ով ուսումնական ծրագրերի արդյունքների ստուգում: •Առարկայական ուսումնական 	<p>Տնօրեն՝Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝Հ.Հակոբյան</p> <p>Մ/Մ նախագահներ</p> <p>Տնօրեն՝Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝Հ.Հակոբյան</p> <p>Մ/Մ նախագահներ</p>	

	<p>պլանների եւ ծրագրերի իրականացման ստուգում : Համադպրոցական գրավոր աշխատանքների կազմակերպում: Նախագծային աշխատանքների արդյունքների քննարկում: Խմբակների աշխատանքների արդյունքների քննարկում: Ապրիլ ամսվա աշխատանքների ամփոփում:</p>	<p>ՄԿԱԳՏ՝ Հարությունյան</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p>	
<p>Մայիս- 02.05-09.05</p> <p>10.05-17.05</p> <p>20.05-24.05</p>	<ul style="list-style-type: none"> • էլ. մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը : Կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները և 	<p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p>	

<p>27.05_31.05</p> <p>Հունիս</p>	<p>Ժամանակացույցը:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն հաշվետվության ձևով: • գրադարանավարի հաշվետվությունը դասագրքերի հավաքագրման հետ կապված: <p>2-րդ կիսամյակի աշխատանքների ամփոփում:</p> <p>Իրականացնել գիտելիքների ստուգում/4-րդ դասարաններում/ Ավարտական, պետական ավարտական քննություններ 9-րդ և 12-րդ դասարաններում/:</p> <p>Մեթոդափափորումները ներկայացնեն նախնական դասաբաշխումը:</p> <p>Ամփոփել քննությունների արդյունքները</p> <p>Անցկացնել մանկավարժական խորհուրդի նիստ:</p>	<p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Մանկավարժական խորհուրդի անդամներ</p> <p>Գրադարանավար՝ Հ.Կարապետյան</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան</p> <p>Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան</p>	

Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն

ԱՌԱՐԿԱՆ	ԹԵՄԱՆ	ԺԱՄԱՆԱԿ	ԴԱՄԱՐ ԱՆ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆ
Տարրական դասարանների առարկ ներ	1-4-րդ դասարանների առարկաների ստուգում	Հոկտեմբեր, փետրվար, ապրիլ, մայիս	1-4	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ, Դասվարներ,
Մայրենի, հայոց լեզու, գրականություն	Թելադրություն ուղղագրություն, ազատ թեմայի քննարկում, վերարտադրում	Սեպտեմբեր- փետրվար – ապրիլ -մայիս	2-12	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ, Ուսուցիչ
Օտար լեզուներ	Լեզվի դրվածքը դպրոցում	նոյեմբեր	3-12	Տնօրեն, Ուսուցիչ փոխտնօրեն
Պատմություն, հասարակագիտություն	Հայրենասիրական դաստիարակություն	մարտ -ապրիլ	9-12	Ուսուցիչ փոխտնօրեն
ՆԶՊ	Ռազմահայրենասիրական դաստիարակության դրվածքը դպրոցում	Ամբողջ տարվա ընթացքում	8-12	Տնօրեն, զինղեկ փոխտնօրեններ, դասղեկներ. ԴԱԿ
Տեխնոլոգիա	Աշխատասիրության դաստիարակում / ցուցահանդես/	Մարտ -մայիս	3-6	Տնօրեն, Ուսուցիչ փոխտնօրեն

Ես և շրջակա աշխարհը	Մեզ շրջապատող բնության իմացություն	Դեկտեմբեր-մայիս	3-5	Տնօրեն, Ուսուցիչ փոխտնօրեն
Բնֆորմատիկա	ՏՀՏ-ից օգտվելու իմացությունը	Մարտ-ապրիլ	6-12	Տնօրեն, Ուսուցիչ փոխտնօրեն

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատուանձ	Ծանոթություն
1.	Նախատատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվան/2022-2023 ուստարի/		Տնօրեն՝ Ա.Համբարձումյան	
2.	Հաշվառել համայնքի տարածքում 2017թ. Հունվարի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ ծնված երեխաներին/1-ին դասարան/ և 2018 թ.-ի ծնված երեխաներին /նախակրթարան/,նրանց ուսման մեջ ընդգրկելու համար:	Օգոստոսի 22-31	Տնօրեն՝ Ա. Համբարձումյան Փոխտնօրեններ	
3.	Տնօրենի հրամանը վերաքննությունների հանձնաժողովների և ժամակացույցի վերաբերյալ	Օգոստոսի 22	Տնօրեն՝ Համբարձումյան	
4.	Վերաքննություն ունեցող աշակերտների ծնողներին ծանուցել վերաքննության օրերի մասին	Օգոստոսի 21-22	Տնօրեն՝ Ա. Համբարձումյան Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան Դասղեկներ	
5.	Իրականացնել վերաքննություններ	Օգոստոսի 23-29	Տնօրեն՝ Ա. Համբարձումյան Տնօրենի տեղակալ Հ.Հակոբյան	
6.	Կազմել աշակերտների ցուցակները և իրականացնել կոմպլեկտավորումը սկսած նախակրթարաանից, 1-ին մինչև 12-րդ դասարանները : Աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կանոններին, ինչպես նաև իրենց կարգապահական կանոններին, գործող իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	Օգոստոսի 22-31	Տնօրեն Ա.Համբարձումյան	
7.	Աշխատանքները իրականացնել ԿԳՄՍ և Առողջապահության Նախարարության կողմից առկա ուսուցման կազմակերպման ուղեցույցների, հրամանների և հրահանգների;	Օգոստոսի 22 Սեպտեմբեր 5	Տնօրեն Ա.Համբարձումյան	
4.	Հրամանագրել և մուտքագրել աշակերտներին emis.am կայքում:	Օգոստոսի 22-31	Տնօրեն՝ Ա. Համբարձումյան Տնօրենի տեղակալ՝ Հ.Հակոբյան ՄԿԱԳՏ- Մ.Հարությունյան	

			Դաստեկներ,	
5.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին, դպրոցի բոլոր խորհրդակցական մարմիններին, ինչպես նաև լիազոր մարմնի ներկայացուցիչներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ է. Հակոբյան ՄԿԱԳՏ- Մ. Հարությունյան, ԴԱԿ, ծնողներ, Ա/Խ	
6.	Աշխատանքներ իրականացնել պարտադիր կրթությունից խուսափող սովորողների հետ և հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Համբարձումյան Տնօրենի տեղակալ է. Հակոբյան ՄԿԱԳՏ- Մ. Հարությունյան, դաստեկներ, ԴԱԿ	
7.	Խիստ վերահսկողություն սահմանել մշտական ուշացողների և անհարգելի բացակայողների նկատմամբ, իրականացնել ծնողների հետ հանդիպումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Համբարձումյան դաստեկնր ԴԱԿ	
8.	Ուսումնական տարվա ընթացքում ամիսը մեկ անգամ emis-ից հանել ընթացիք գնահատականները և բացակայությունները վատ արդյունքների մասին տեղեկացնել ծնողներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Համբարձումյան Տնօրենի տեղակալ Հ. Հակոբյան	
9.	Մեծ ուշադրություն դարձնել 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում ՀՊՉ պարտադիր պահանջների իրականացմանը. դասալսումների միջոցով ուսման մեջ դժվարություններ ունեցող աշակերտների և նրանց ծնողների համգործակցել:	Ուստարվա ընթացքում Յուրաքանչյուրի ամսվա վերջին շաբաթը	Տնօրեն Համբարձումյան Տնօրենի տեղակալ Հ. Հակոբյան Տնօրենի տեղակալ է. Հակոբյան ԴԱԿ, դաստեկներ	
10.	Նպատակային օգտագործել նախատեսված տարեկան բյուջեն, ուսումնական գործընթացը արդյունավետությունը բարձրացնելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Համբարձումյան	
11.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ներառական կրթության, դժվար դաստիարակվող, հոգեբանական խնդիրներ ունեցող, չառաջադիմող աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Համբարձումյան Տնօրենի տեղակալ Հ. Հակոբյան, ՄԿԱԳՏ- Մ. Հարությունյան ԴԱԿ, դաստեկներ , ուսուցիչներ	

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	<p>Նոր ուսումնական տարվա համար.</p> <p>Նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին,</p> <ul style="list-style-type: none"> • պատրաստել և հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը • պլանավորել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական տարեկան աշխատանքային պլանը • պատրաստել դասերի ժամանակացույցը • Ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը • կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար 	<p>Օգոստոս22-31</p> <p>Օգոստոս21-31</p>	<p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ Հ.Հակոբյան</p> <p>Ա.Համբարձումյան</p>	
2.	<p>Ապահովել դասգրքերի և ձեռնարկների հագեցվածությունը գրադարանում, իրականացնել դասագրքերի բաշխում:</p>	<p>Օգոստոս22-30</p>	<p>Ա.Համբարձումյան</p>	
3.	<p>ա. առարկայական մասնախմբերում քննարկել և իմի բերել բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:</p>	<p>ամիսը մեկ անգամ</p>	<p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ Հ.Հակոբյան</p>	
4.	<p>Անցկացնել դասղեկ-դասավարների սեմինար խորհրդակցություն, ծանոթացնել դասղեկի իրավունքներին ու պարտականություններին:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ Հ.Հակոբյան, մ/մ նախագահներ</p>	
5.	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն, լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:</p>	<p>22.08.2023թ 01.09.2023թ</p>	<p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ Հ.Հակոբյան, մ/մ նախագահներ</p>	
6.	<p>Կատարել դասալսումներ՝ Տնօրեն 3-4 դասաժամ , տնօրենի տեղակալը միջին հաշվով շաբաթական 6-8 դասաժամ, ՈՒԱԳՏ 2- 3 դասաժամ/նաև</p>		<p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Տնօրենի տեղակալ Հ.Հակոբյան, մ/մ նախագահներ</p>	

7.	<p>դասղեկի ժամերը/, առարկայի ուսուցիչները առնվազն 1 դասալսում: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ` դասալսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն, առաջարկություններ և հանձնարարություններ:</p>	ուստարվա ընթացքում		
8.	<p>Մկսնակ ուսուցիչների համար կազմակերպել սեմինարներ, խորհրդակցություններ: Այդ նպատակով հրավիրել նաև փորձառու մասնագետներ: Ուսուցիչների կամավոր ատեստավորմանը աջակցելու և նախապատրաստում: Ուշադրության կենտրոնում պահել ԿԱՊԿՈԻ աշակերտների հետ աշխատող ուսուցիչների համակարգված աշխատանքները :</p>	ուստարվա ընթացքում		

<p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p>	<p>Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման 10 միավորանի սանդղակի անցման մեթոդական ցուցումների կիրառումը:</p> <p>Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցազրույցներ և հաճախ ստուգել միջին և ավագ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել նաև համակարգիչների միջոցով:</p> <p>Կիսամյակի ընթացքում դասարաններում առնվազն 2 անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ:</p> <p>Հարատացնել դպրոցի լաբորատորիաները:</p> <p>Հետևել որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով:</p> <p>Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ:</p> <p>Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդա-մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով:</p> <p>Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:</p> <p>Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկույցներ</p> <p>1.Մասնակցային մշակույթի ձևավորումը դպրոցում</p> <p>2.Բազմակարծիք մշակույթի ձևավորումը դպրոցում</p> <p>3.Կոմպետենցիաների կիրառումը դպրոցում</p> <p>Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար</p> <p>Ժամանակին կազմակերպել և հաստատել քննական հանձնաժողովները փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>մշտապես</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>դեկտեմբեր մայիս</p> <p>դեկտեմբեր մայիս</p>	<p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Ա.Համբարձումյան Տնօրենի տեղակալ Հ.Հակոբյան,մ/մ Նախագահներ</p> <p>Ա.Համբարձումյան Տնօրենի տեղակալ Հ.Հակոբյան,մ/մ Նախագահներ</p> <p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Ա.Համբարձումյան</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

18.	<p>Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումների:</p>	տարվա ընթացքում	Ա.Համբարձումյան	
19.	<p>Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության , գիտության սպորտի և մշակույթի նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: Ուսուցիչների կամավոր ատեստավորմանը աջակցել և կազմակերպել:</p>	ուստարվա ընթացքում	Ա.Համբարձումյան	

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում առարկային դասասենյակներում, հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան, օգտագործել առարկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	ուստարվա ընթացքում	Ա.Համբարձումյան	
2.	Ստեղծել առարկայական դասարանները, աշխատանքներ տանել անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	22.08-31.08.2023	Ա.Համբարձումյան	
3.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել:	ուստարվա ընթացքում	Ա.Համբարձումյան	
4.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրությունների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերին իստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա/ հայոց լեզու, գրականություն բ/ մաթեմատիկա գ/ ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին դ/ Նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացում:	ուստարվա ընթացքում	Ա.Համբարձումյան	
5.	Իրականացնել 7-12-րդ դասարաններում յուրաքանչյուր սովորողի համար առնվազն մեկ ուսումնական նախագծային աշխատանք սովորողի ընտրված առարկայից :	ուստարվա ընթացքում մինչև 12.09.2022թ	Ա.Համբարձումյան Տնօրեն, ՄԿԱԳՏ, Դասղեկներ	

<p>6.</p> <p>7.</p>	<p>Օգնել դասղեկներին՝ ժամանակին կազմելու կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանները, դասղեկի ժամերի թեմատիկան և հետևել նախատեսված միջոցառումների կատարմանը</p> <p>Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ հանրապետության տարբեր վայրեր, հանդիպումներ այլ դպրոցների սովորողների հետ ըստ ԿԳՄՄՆ-ի կողմից տրամադրված ուղղեցույցի</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ա. Համբարձումյան Տնօրենի տեղակալ Հ.Հակոբյան,մ/մ նախագահներ ՄԿԱԳՏ- Հարությունյան</p>	
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ:	դեկտեմբեր	Ա.Համբարձումյան Տնօրենի տեղակալ Հ.Հակոբյան Մ/Մ նախագահներ	
8.	Հայտանաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	նուստարվա ընթացքում		
9.	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ կազմակերպել լրացուցիչ կրթական ծառայություններ	նուստարվա ընթացքում	Ա.Համբարձումյան	
Դասղեկական աշխատանք				
1.	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները՝ ստեղծել դասարանական ամուր կուլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթության դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:	նուստարվա ընթացքում	Ա.Համբարձումյան	
2.	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	նուստարվա ընթացքում	Ա.Համբարձումյան	
3.	Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:	նուստարվա ընթացքում	Ա.Համբարձումյան	
Գեղագիտական դաստիարակություն				
1.	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	նուստարվա ընթացքում	Ա.Համբարձումյան	
2.	Դպրոցում ստեղծել տնօրենին կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ:	սեպտեմբեր		
3.	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի			

<p>միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:</p> <p>Ֆիզիկական դաստիարակություն</p> <p>1. Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:</p> <p>2. Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:</p> <p>3. Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, ուսումնական արհեստանոցներում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:</p> <p>4. Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել <<Առողջության օր>>: Դպրոցի բուժքույրի հետ կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:</p> <p>Ռազմահայրենասիրական աշխատանք</p> <p>1. Անցկացնել <<Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառումը:</p> <p>Աշխատանքային դաստիարակություն</p> <p>1. Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:</p> <p>Գրադարանային աշխատանք</p> <p>Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:</p>	<p>Ուստարվ ընթացքում</p> <p>օգոստոս-սեպտեմբեր</p> <p>մշտապես</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում օգոստոս</p> <p>օգոստոս23-24</p>	<p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Ա.Համբարձումյան</p> <p>Ա.Համբարձումյան</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

--	--	--	--	--

1.	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրագարանային ֆոնդը:	ուստարվա ընթացքում, մշտապես սեպտեմբեր	Ա.Համբարձումյան Գրադանավար	
2.	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:			

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	<p>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:</p>	ուստարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	
2.	Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոսի վերջ	Ա. Համբարձումյան	
3.	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբերի սկիզբ	Ա. Համբարձումյան	
4.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	Ա. Համբարձումյան	
5.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	Ա. Համբարձումյան	
6.	<p>ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ բ/ Գրավորների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:</p>	<p>դեկտեմբեր ապրիլ</p> <p>դեկտեմբեր ապրիլ</p>	<p>Ա. Համբարձումյան</p> <p>Ա. Համբարձումյան</p>	
7.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	դեկտեմբեր մայիսի սկիզբ	Ա. Համբարձումյան	

Աշխատանք ծնողների հետ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	ուստարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	
2.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ	սեպտեմբերի ուստարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	
3.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:		Ա. Համբարձումյան	
4.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	Ա. Համբարձումյան	
5.	Հաստատության գործունեությամբ շահագրգռված անձանցից ստեղծել հոգաբարձուների խորհուրդ:	սեպտեմբեր	Ա. Համբարձումյան	
6.	Նպաստել ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությունը:	սեպտեմբեր	Ա. Համբարձումյան	
7.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնական բազայի ամրապնդում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Կազմել տարեֆիկացիա:	սեպտեմբեր	Ա. Համբարձումյան	
2.	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	ուստարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	
3.	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառույթների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	սահմանված ժամկետում	Ա. Համբարձումյան	
4.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	
5.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	

Կազմակերպական-մանկավարժական աշխատանք

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Ելնելով շենքայի պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով:	ուստարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	
2.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա/ կրտսեր դպրոց դասարաններ բ/ հիմնական դպրոց դասարաններ գ/ավագ դպրոց դասարաններ:	ուստարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	
3.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ	օգոստոս	Ա. Համբարձումյան	
4.	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբի նախագահներին:	օգոստոս	Ա. Համբարձումյան	
5.	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներին, խմբակների ղեկավարներ:	29.08-31.08.	Ա. Համբարձումյան	
6.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները ներման կազմակերպելու համար:	օգոստոս	Ա. Համբարձումյան	
7.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	Ա. Համբարձումյան	
8.	Մահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 10րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով	մշտապես	Ա. Համբարձումյան	
9.	«Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել տնօրենի սեղակալ Հ.Հակոբյան վրա:	մշտապես	Ա. Համբարձումյան	

10.	Մահմանել վարչական և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Կազմել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>:	Ուստարվա սկիզբ	Ա. Համբարձումյան	
11.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	
12.	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	Ա. Համբարձումյան	
13.	Անցկանել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	օգոստոս	Ա. Համբարձումյան	
14.	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	21.08-31.08.2023	Ա. Համբարձումյան	

Ներառական կրթություն

N ^o	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Իրականացնել աշակերտների դպրոցական մակարդակի գնահատում		Ա. Համբարձումյան	
2.	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում:	ուստարվա	Ա. Համբարձումյան	
3.	Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին, այդ թվում ուսուցիչների վերապատրաստումներին:	ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	
4.	Իրականացնել երեխաների հավասար իրավունքներին, հանդուրժողականությանը նվիրված և նման այլ ուսումնական ծրագրեր:	ուստարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	
5.	Վերահսկողություն իրականացնել ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների/SՄԱԿ/ մանկավարժահոգեբանական թիմի աշխատանքներին:	ուստարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	
6.	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողներին ապահովել դասագրքերով, գրենական պիտույքներով, հարմարանքներով, այլ պարագաներով:	Տարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	
7.	Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութեր և սարքավորումները:	Տարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	
8.	Ուսումնական պլանները մշակել/ԱՈԻՊ/ համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշի և առարկայական ծրագրերի, հաշվի առնելով սովորողների կարիքները հնարավորությունները, ձեռքբերումները և առաջընթացը:	Տարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	
9.	Ապահովել ԿԱՊԿ երեխաների մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին:	Տարվա ընթացքում	Ա. Համբարձումյան	