

Հաստատում եմ

Տնօրեն՝

Վ. Բալայան

01.09.2023թ

ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ

«ԴԱՎԻԹ ԲԵԿԻ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՍ. ՏԱՐԻ

Դպրոցի առօրյան հագեցած է աշխատանքային

ծանրաբեռնվածությանը, աշակերտների հանդեպ ունեցած ջերմ սիրով ու
նվիրումով, աշակերտների մեջ ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը
բարձրացնելու, բարոյական հատկանիշներ ձևավորելու նպատակով
դասավանդումը ճիշտ կազմակերպելով:

Դպրոցի յուրաքանչյուր մանկավարժ պարտքի զգացումով է կատարում
մատաղ սերնդի ձևավորման իր վեհ պարտականությունները:

Մեր նպատակն է՝

Ապահովել երեխաների կրթության և դաստիարակության
համար անվտանգ միջավայր.

Ձևավորել երեխաների մտավոր, հոգևոր, ֆիզիկական
իմացական և սոցիալական ունակությունների համակողմանի և
ներդաշնակ զարգացում:

2023-2024 ուստարվա հիմնախնդիրները

Ուսումնական գործընթացն իրականացնել հաստատության կանոնադրության դրույթներով ու պահանջներով:

Ուսուցման ընթացքում կատարելագործել ուսուցման ձևերն ու մեթոդները, մեծ տեղ տալ ներդրողական վորահսկողությանը, մանկավարժական կոլեկտիվի և ծնողական համայնքի համագործակցությանը, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման հարցերին, դպրոցի ուսումնականության բազայի ամրապնդմանը:

Ուշադրություն դարձնել սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին:

Կազմակերպել աշխատանքներ աշակերտներին դասագրքերով և գրեական պիտույքներով ապահովելու ուղղությամբ: Վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և բացակայությունների նկատմամբ: Շարունակել աշխատանքները ընդդեմ թմրամիջոցների օգտագործման, ծխելու, ալկոհոլի և այլ վատ արարքների վերաբերյալ: Աշխատանք տանել թույլ առաջադիմություն ունեցող երեխաների հետ: Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, վերաորոկավորման դասընթացներում, մ/խ նիստերում, մ/մ նիստերում, ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և նորմատիվ այլ փաստաթղթերին:

Ուստարվա ընթացքում ավելի ուշադիր լինել ժամանակակից դասին ներկայացվող պահանջների հանդեպ: «Հանրակրթության պետական նոր չափորոշիչ» ներդրմամբ պայմանավորված 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում ուսումնական գործընթացն իրականացնել ըստ կարգի:

Ուշադրության կենտրոնում պահել աշակերտների գիտելիքների որակի՝ պետական չափորոշիչներին և նորմերին համապատասխան լինելու գործընթացը: Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստերում:

Իրականացնել որակյալ էլեկտրոնային ուսուցում, օգտագործելով առկա կրթական ռեսուրսներն ու միջոցները:

Իրականացնել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեություն:

Քննարկվել մեթոդիավորումների ղեկավարների, դասղեկների ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքները:

Նոր ուստարում դպրոցում առանձնահատուկ ուշադրություն պետք է դարձվի մայրենի խոր ու հաստատուն ուսուցմանը, բնագիտական և մաթեմատիկական առարկաների բազմակողմանի ուսուցմանը, գործնական, լաբորատոր, հետազոտական, նախագծային աշխատանքների կատարմանը, դասավանդման նոր մեթոդներով ուսուցմանը, սովորողների ռազմահայրենասիրական, գեղագիտական և ֆիզիկական դաստիարակությանը:

2023-2023 ուսումնական տարվա

ուսումնադաստիարակչական

աշխատանքների կազմակերպումը, ընթացակարգերը

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող, Կատարման ժամկետը	Նշումներ
Վերաքննությունների կազմակերպում	<u>Տնօրեն Մ/մ</u> <u>նախագահներ</u> օգոստոսի 20-30	Վերաքննությունների հանձնաժողովների և ժամանակացույցի հաստատում
Մեթոդ միավորումների առաջին նիստեր	<u>Մ/մ</u> <u>նախագահներ</u> մինչև օգոստոսի 30	օրինակելի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման առաջարկությունների քննարկում:
Դպրոցի անձնակազմի և սովորողների հավաքագրում	<u>Տնօրեն</u> մինչև օգոստոսի 31	հրամանագրում
Առաջին դասարանցիների ընդունելություն:	<u>Տնօրեն</u> մինչև օգոստոսի 31	Ըստ կարգի, տարածաշրջանում մեկ ուսումնական հաստատության առկայության դեպքում
Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուստարվան: Դասասենյակներ, կաբինետներ, ուսումնական գույք և սարքավորումներ	<u>Տնօրեն, ԴԱԿ</u> <u>սպասարկման</u> <u>անձնակազմ</u> օգոստոսի 20-31	Ըստ գնումների պլանի և պայմանագրի ձեռք բերել համապատասխան գույք:
Դասագրքերի ստացում և բաշխում: Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	<u>գրադարանավար</u> օգոստոս 25-30-ը	
Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:	<u>Տնօրեն, ԴԱԿ,</u> <u>գրադարանավար</u> օգոստոս 25-30-ը	
Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	<u>Տնօրեն, Մ/մ</u> <u>նախագահներ</u> Օգոստոս	
Սահմանել ներքին կարգապահական կանոններ, անձնակազմի աշխատանքային ժամանակացույց:	<u>Տնօրեն</u> Ուստարվա սկզբին	<u>Ներկայացնել ԴԽ-ի հաստատման</u>

<p>Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության</p>		
<p><u>ՄԽ առաջին նիստ.</u> -- Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն: -- Կատարել դասաբաշխում, դպրոցական բաղադրիչի բաշխում ըստ մեթոդ միավորումների ներկայացրած առաջարկության: -- Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը: -- Ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում: -- Ուսումնական հաստատության 2023-24 ուստարվա ուսումնական պլանի հաստատում: -- Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանների հաստատում: -- Հեռավար դասերի կազմակերպման Էլեկտրոնային ուսուցման քաղաքականության և ընթացակարգերի մշակում և հաստատում: -- Հաղորդում դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին: -- Մեթոդմիավորմաների կազմավորում և դասղեկների կազմի հաստատում: -- Դասարանների կազմավորում: -- ԿԱՊԿ ունեցող վկայագրված սովորողների ԱՌԻՊ-ի օրինակելի ձևի հաստատում: -- Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում:</p>	<p><u>Տնօրեն</u> օգոստոս 30- 31</p>	<p>-Հանրակրթական դպրոցի դասարանները կազմավորվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ մանկավարժական խորհրդի որոշման հիման վրա, տնօրենի հրամանով՝ պահպանելով ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգի և ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում բազմահամակազմ դասարանի կազմավորման կարգի պահանջները: -Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում՝ ԴԿՏ (emis.am) հաստատության կողմից սովորողների տվյալների մուտքագրման արդյունքում կատարվում է դասարանների ձևավորում: -հրամանով հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդմիավորման նախագահների և դասղեկների անվանական կազմը: - Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակը կազմվում և ուսուցիչներին է ներկայացվում մինչև ուսումնական պարապմունքների սկիզբը: Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով: ԴԿՏ</p>

<p>-- Արտադասարանական խմբակների, ուսումնական նախագծերի ձևավորում նոր կարգի պահանջներին համապատասխան: -- Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների հաստատում: -- Դասալսումների քանակի հաստատում՝ միջին հաշվով շաբաթական 10-13ժ. /տնօրեն- 4-5, մ/մ նախագահ-2-3/: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ:</p>		<p>(emis.am) համակարգում դասացուցակի և դասաբաշխման վերաբերյալ տվյալների ներմուծման արդյունքում ինքնաշխատ կերպով ձևավորվում են տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակները:</p>
<p>2023-24 ուստարվա առաջին ուսումնական օր՝ Գիտելիքի օր</p>	<p><u>Տնօրեն, ԴԱԿ</u></p>	
<p>Թեմատիկ պլանների հաստատում: Մասնախմբերի պլանների հաստատում: ԴԱԿ-ի և դասղեկների պլանների հաստատում:</p>	<p><u>Տնօրեն</u> սեպտեմբերի 1-9</p>	<p>Թեմատիկ պլանը կազմվում է ուսուցչի կողմից և մեթոդախավորման հավանությամբ ներկայացվում տնօրենի հաստատմանը:</p>
<p>Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում ԴԿS(emis.am) էլեկտրոնային համակարգում</p>	<p><u>օպերատոր,</u> <u>ուսուցիչներ</u> սեպտեմբերի 1-9</p>	
<p>Դասարանական խորհուրդների և Աշակերտական խորհրդի ձևավորում: Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում:</p>	<p><u>Տնօրեն, ԴԱԿ</u> սեպտեմբեր. առաջին տասնօրյակ</p>	
<p>Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը: Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ: Ծնողական խորհրդի ձևավորում:</p>	<p><u>Տնօրեն, ԴԱԿ</u> սեպտեմբեր. առաջին տասնօրյակ</p>	
<p>Կատարել միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:</p>	<p><u>Տնօրեն, ԴԱԿ</u></p>	
<p><u>ՄԻՆ նիստ</u> -- ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության քննարկում: -- Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական հայտորոշիչ գնահատման</p>	<p><u>Տնօրեն,</u> <u>մեթոդախավորում</u> <u>ներ</u> Հոկտեմբերի 17-21</p>	<p>քննարկում է ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության արդյունքները, հաջողություններն ու դժվարությունները, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ</p>

<p>ամփոփում: -- օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների հաստատում: -- Էլեկտրոնային մատյանների լրացման ստուգումների արդյունքների քննարկում: -- Դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատում: -- ուսուցիչների հերթական ատեստավորման գործընթացի քննարկում: -- Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց:</p>		<p>ուսումնադաստիարակչ ական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման ուղղությամբ: Անդրադարձ է արվում առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստությանը, դպրոցական փուլի անցկացման և տարածքային փուլին սովորողներին նախապատրաստելու հարցերին: Քննարկվում է նաև էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:</p>
<p>Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում: Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը: Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին:</p>	<p><u>տնօրեն, Մ/մ նախագահներ</u> Նոյեմբերի դեկտեմբեր</p>	<p>հաստատության տնօրենի հրամանով ստեղծվում են առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովներ: Մեթոդիավորումների կողմից հարցաշարերի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից: ԲՏՃՄ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է առցանց տարբերակով՝ կենտրոնացված կարգով մշակված հարցաշարերով:</p>
<p>Խթանել սովորողների մասնակցությունը տարածքային, մարզային և հանրապետական փուլերին</p>	<p><u>տնօրեն, մեթոդիավորումներ</u> փետրվար</p>	
<p>Նախապատրաստվել հունվարին կայանալիք պետական ավարտական քննություններին և կազմակերպել:</p>	<p><u>տնօրեն, դեկտեմբեր, հունվար</u></p>	<p>ընդունվում է սովորողների գրավոր դիմումները մինչև դեկտեմբերի 1-ը: Պետական ավարտական քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերը փոխանցում է «Գնահատման և թեստավորման կենտրոն» Դեկտեմբերի 1-8-ը, հաստատում քննական հանձնաժողովների կազմը և ըստ ժամանակացույցի</p>

		ու կարգի անցկացնում քննությունները:
<p><u>ՄԽ նիստ</u></p> <p>--Առաջին կիսամյակում սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների ամփոփում.</p> <p>--Տնօրենի, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի և մ/մ նախագահների հաշվետվությունները.</p> <p>--Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում.</p> <p>--առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի քննարկում:</p> <p>-- Երկրորդ կիսամյակի նախնական դասացուցակի ներկայացում:</p>	<p><u>տնօրեն.</u></p> <p>դեկտեմբերի վերջին շաբաթ</p>	<p><u>Մանկավարժական խորհուրդը</u></p> <p>քննարկում է ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի և սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների, Հաստատության խորհրդի որոշումների կատարման, առաջիկա տարվա բյուջեի նախագծի և էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր:</p>
<p>Ըստ դիմումների կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը:</p>	<p><u>տնօրեն.</u></p> <p>դեկտեմբերի վերջին շաբաթ</p>	
<p>Ըստ դիմումների կազմակերպել տասներկուերորդ դասարանցիների երկրորդ կիսամյակում ուսումնասիրելիք առարկաների խմբերի ձևավորումը:</p> <p>Հետևողականություն ցուցաբերել երկրորդ կիսամյակում տասներկուերորդ դասարանի մատենավարության նկատմամբ:</p> <p>Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքեր՝ քննական դասարանների աշակերտներին քննության նախապատրաստելու համար: Կազմել ժամանակացույց:</p>	<p><u>տնօրեն.</u></p> <p>դեկտեմբերի վերջին շաբաթ</p>	
<p>Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ</p>	<p><u>տնօրեն.</u></p> <p>հունվար</p>	
<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p><u>տնօրեն.</u></p>	

<p>120-200 ժամ դասերից բացակայած սովորողների հաշվառում:</p>	<p>մայիսի 10-15</p>	
<p><u>Մև նիստ</u> -- Ուստարվա ամփոփում: -- 1-3, 5-8, 10,11 դասարանի սովորողների փոխադրում հաջորդ դասարան: -- 4-րդ դասարանուն գիտելիքների ստուգման կազմակերպում: -- Ավարտական դասարաններում սովորողներին քննություններին թույլատրելու որոշման կայացում: -- Գերազանց առաջադիմություն ունեցող սովորողներին գովասանագրի արժանացնելու որոշման կայացում: -- Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի և քննական հանձնաժողովների կազմի ներկայացում և հաստատում:</p>	<p><u>տնօրեն</u> մայիսի 29</p>	
<p>Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստություն և անցկացում</p>	<p><u>տնօրեն</u>. Մ/մ <u>նախագահներ</u> ուս. տարվա վերջ</p>	<p>Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններն անցկացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված պահանջներին համապատասխան</p>
<p>--Քննությունների արդյունքների ամփոփում: --Ավարտական դասարաններում սովորողների վկայականների և ատեստատների էլեկտրոնային գործընթացի կազմակերպում և գաղտնագրերի տրամադրում: -- Ուստարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների հաշվետվության ներկայացում</p>	<p><u>Տնօրեն</u> հունիս</p>	

Աշխատանքներ ուստարվա ընթացքում

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող, Կատարման ժամկետը	Նշումներ
Դժվար առաջադիմող աշակերտներին ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	<u>դասղկներ, ԴԱԿ</u>	
Իրականացնել ներառական կրթություն	<u>ուսումնական հաստատություն</u>	
Հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան, օգագործել առկա տեխնիչոնների հզորությունը: Աշխատանք տանել դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	<u>տնօրեն</u>	
Ստեղծել ուսումնական բարենպաստ միջավայր, ձեռք բերել անհրաժեշտ ռեսուսներ, էլեկտրոնային ուսուցում կազմակերպելու նպատակով:	<u>Տնօրեն</u>	
Ապահովել մենթոր ուսուցչի մասնակցությունը հեռավար եղանակով մանկավարժական խորհրդի և մ/մ նիստերին, դասարանական ծնողական ժողովներին:	<u>Տնօրեն</u> <u>օպերատոր</u> <u>ԴԱԿ</u>	
Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, կատարելագործելով ՏՀՏ գործիքների կիրառությունը:	<u>Տնօրեն, ԻնՖ.</u> <u>Ուսուցիչ,</u> <u>օպերատոր</u>	
Տնօրենի, ԴԱԿ-ի և մեթոդիավորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	<u>Տնօրեն</u> Ամեն շաբաթվա վերջում	ա/ Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:
Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել Մ/մ և ՄԽ նիստերում:	<u>ՏՈՒԱԳՏ,</u> <u>Մ/մ</u> <u>նախագահներ</u>	

Ունենալ թեմատիկ միջոցառումների ծրագրեր և ժամանակացույց	<u>ԴԱԿ, Մ/մ նախագահներ</u> <u>Տնօրեն</u>	
Ընթերցանության գնահատում տարրական դպրոցում	<u>Մ/մ նախագահ</u> սեպտեմբեր- հոկտեմբեր	
Անցկացնել ինտելեկտուալ խաղ մրցույթներ, վիկտորինաներ Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ Ուսումնասիրել. ա/ մայրենիի և մաթեմատիկայի դրվածքը 1-6-րդ դասարաններում բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասաժամերին գ/ նոր ծրագրերի և չափորոշիչային պահանջների իրականացումը 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում:	<u>ԴԱԿ,</u> երկու ամիսը մեկ <u>Տնօրեն,</u> <u>ՏՈՒԱԳՏ,</u> <u>Մ/մ</u> <u>նախագահներ</u>	արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում, տնօրենության խորհրդակցությունում
Նախնական մնացորդային գիտելիքների ստուգում ավագ և միջին դպրոցում	<u>Մ/մ</u> <u>նախագահներ</u> սեպտեմբեր- հոկտեմբեր	
Յուրաքանչյուր տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	<u>Տնօրեն, ԴԱԿ, մ/մ</u> <u>նախագահներ</u>	
Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	<u>Մ/մ նախագահ</u> դեկտեմբեր մայիս	
Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Միամսյակներին ա/ կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր:	<u>Մ/մ նախագահ,</u> <u>ուսուցիչներ</u>	
Կազմակերպել ինքնավարության օր	Աշակերտական խորհուրդ	
Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	<u>Տնօրեն, մ/մ</u> <u>նախագահ,</u> <u>ուսուցիչներ</u>	

<p>Բարձր դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը</p>	<p><u>Մ/մ նախագահ, ուսուցիչներ</u></p>	
<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել նրանց հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:</p>	<p><u>Տնօրեն</u></p>	
<p>ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ</p>	<p><u>Տնօրեն</u></p>	
<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:</p>	<p><u>Տնօրեն, մ/մ նախագահներ</u></p>	
<p>Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման տասը միավորանոց սանդղակի մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Կիսամյակի ընթացքում ավագ դպրոցում առնվազն 1 անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրենության կամ մասնախմբի ներկայացուցչի մասնակցությամբ:</p>	<p><u>Տնօրեն, մ/մ նախագահներ</u></p>	
<p>Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում հանդես գա մեկ մեթոդամանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբում: Յուրաքանչյուր մասնախմբից ուսումնասիրել 1-2 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել նիստում:</p>	<p><u>Տնօրեն, մ/մ նախագահ</u></p>	

Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել կառվարության որոշումներին ԿԳՄՄՆ հրամաններին, հրահանգներին	<u>Տնօրեն</u>	
Ժամանակին կատարել միասնական քննություն հանձնող շրջանավարտների հայտագրումը:	<u>Տնօրեն</u> <u>օպերատոր</u>	
Կարևորել ուսուցիչների հերթական ատեստավորման վերապատրաստման դասընթացները, շահագրգռել մասնակցելու կամավոր ատեստավորմանը:	<u>Տնօրեն</u>	
Հաստատությունում ձևավորել բարոյահոգեբանական բարենպաստ մթնոլորտ՝ աշխատողին մասնակից դարձնելով ուսումնական, դաստիարակչական աշխատանքային գործառույթներին	<u>Տնօրեն</u>	
Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների և այլ մրցույթներին	<u>ԴԱԿ</u>	
Ուսումնական հաստատության ջեռուցման կազմակերպում	<u>Տնօրեն</u> նոյեմբերից ապրիլ	

Ներդայրոցական վերահսկողություն /ՆԴՎ/

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող Կատարման Ժամկետը	Նշումներ
Նշանակել և հրամանագրել դայրոցում և ճաշարանում համավարակի կանխարգելման պատասխանատուներին և տալ վերահսկողի կարգավիճակ:	<u>Տնօրեն</u> օգոստոս 25	
Հետևել դայրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակին, համաճարակի կանխարգելման գործընթացին:	<u>Տնօրեն</u>	
Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերին ըստ ժամանակացույցի վարման	<u>Տնօրեն</u>	
Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը	<u>Տնօրեն</u> Մ/մ <u>նախագահներ</u>	
Համակարգել և վերահսկել աշակերտական և դասարանական խորհուրդների աշխատանքները՝ համագործակցելով դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի հետ	<u>Տնօրեն</u> <u>ԴԱԿ</u>	
Հետևել օրվա պլանների առկայությանը	<u>Տնօրեն</u> Մ/մ <u>նախագահներ</u>	
Ուստարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	<u>Տնօրեն</u>	
Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	<u>Տնօրեն, Մ/մ</u> <u>նախագահներ</u> ուստարվա ընթացքում	
Վերահսկել դայրոցում գործող խմբակների աշխատանքները	<u>Տնօրեն</u>	
Սահմանել կարգ Յուրաքանչյուր աշխատող պետք է առաջնորդվի իր աշխատանքային ժամանակացույցով և կատարել վերահսկում:	<u>Տնօրեն</u> ուստարվա սկիզբ	
Դպրոցի յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն --Նշանակել ավագ հերթապահներ,	<u>ԴԱԿ</u> ուստարվա ընթացքում	

<p>պահանջել նրանցից --հսկել և իրականացնել օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը --կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը --օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:</p>		
<p>Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ և վերահսկել աշխատանքները ճիշտ կազմակերպելու համար:</p>	<p><u>Տնօրեն</u> ուստարվա ընթացքում</p>	
<p>Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:</p>	<p><u>Տնօրեն</u> սեպտեմբեր</p>	
<p>Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:</p>	<p><u>Տնօրեն</u> սեպտեմբեր</p>	
<p>Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում: Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել մանկխորհի նիստում:</p>	<p><u>Տնօրեն, Մ/մ</u> <u>նախագահներ</u> Դեկտեմբեր, ապրիլ</p>	
<p>Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:</p>	<p><u>Մ/մ նախագահ</u> Հոկտեմբեր, ապրիլ</p>	
<p>Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկխորհի նիստում:</p>	<p><u>Տնօրեն, մ/մ</u> <u>նախագահներ</u> Կիսամյանկի վերջում</p>	
<p>Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում:</p>	<p><u>Տնօրեն, մ/մ</u> <u>նախագահ</u> Դեկտեմբեր, ապրիլ</p>	
<p>Ստուգել Էլեկտրոնային մատյանները, տետրերի վարման վիճակը:</p>	<p><u>Տնօրեն, մ/մ</u> <u>նախագահ</u> Ամիսը երկու անգամ</p>	
<p>Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում/1-4-րդ</p>	<p><u>Տնօրեն, մ/մ</u> <u>նախագահ</u></p>	

դասարաններում/:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	
Ուսումնասիրել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, դասղեկների կատարած աշխատանքները: Քննարկել արդյունքները:	<u>Տնօրեն</u> <u>ԴԱԿ</u> ուստարվա ընթացքում	
Հետևել, որպեսզի դասղեկները, լաբորատորիայի վարիչը պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	<u>Տնօրեն</u> , ուստարվա ընթացքում	
Վերահսկողություն սահմանել պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք;	<u>Տնօրեն</u> , ուստարվա ընթացքում	
Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքը դնել բակապանի վրա	<u>Տնօրեն</u> ,	
Դպրոցական շենքի պահպանպան, տնտեսական կարիքները հոգալու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի նորոգող բանվորի վրա:	<u>Տնօրեն</u> ,	
Պարտուսի գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողխորհուրդներին, հարկ եղած դեպքում՝ նաև տեղական ինքնակառավարման մարմիններին:	<u>Տնօրեն</u> , <u>ԴԱԿ</u>	
Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմակերպելով երկարօրյա ուսուցում: Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	<u>Տնօրեն</u> , <u>ԴԱԿ</u> , <u>Դասղեկներ</u> ուստարվա ընթացքում	
Ամենօրյա ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցի մաքրությունը:	<u>Տնօրեն</u> , <u>ԴԱԿ</u> ,	
Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները	<u>Տնօրեն</u>	

Դասղեկական աշխատանք		
<p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:</p>	<p><u>ԴԱԿ</u> Սեպտեմբերի սկիզբ</p>	
<p>Դասղեկներից պահանջել՝ ա/ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. -Ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ,աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: բ/ շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ՝ այն ծառայեցնելով երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին: գ/ հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները: դ/ Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: ե/ Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ /3-5հոգանոց. ապահովել ծնողխորհուրդի մասնակցությունը գործընթացի կազմակերպմանը, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը</p>	<p><u>Տնօրեն, ԴԱԿ</u> <u>դասղեկ-դասվար</u> Ուստարում</p>	
Գեղագիտական դաստիարակություն		
<p>ա/ Հետևողական աշխատանք տանել այս ուղղության բարելավմանը: բ/ Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, համերգներ: գ/ Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները:</p>	<p><u>Տնօրեն, ԴԱԿ</u> ուստարվա ընթացքում</p>	

Ստեղծել վահանակներ:		
Ֆիզիկական դաստիարակություն		
<p>ա/Սովորողների ֆիզդաստիարակությունը բարելավելու նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության սահմաններում հարստացնել մարզական գույքով:</p> <p>բ/ Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժություններ:</p> <p>գ/ Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից:</p> <p>դ/ Տարածքային բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, հետևել ֆիզկուլտուրայի պարապմունքների անցկացմանը:</p> <p>ե/ Ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ:</p> <p>զ/ Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:</p> <p>է/ Անցկացնել միջդասարանակն միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնելով դասղեկներին և աշակերտներին:</p> <p>ը/ Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:</p>	<p><u>Տնօրեն, ԴԱԿ</u> <u>Ֆիզկուլտուրայի</u> <u>ուսուցիչ,</u> <u>բուժբույր,</u> <u>դասղեկներ</u></p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	
Ռազմահայրենասիրական աշխատանք		
<p>ա/ Կամակերպել հանդիպումներ Հայրենական Մեծ պատերազմի վետերանների, Արցախի անկախության համար ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:</p> <p>բ/ Այցելություն Հայրենական Մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:</p> <p>գ/ Անցկացնել «Քաղաքացիական</p>	<p><u>Զինղեկ, ԴԱԿ</u> <u>պատմության</u> <u>ուսուցիչներ</u></p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p><u>Տնօրեն-զինղեկ</u> Մեպտեմբեր- մայիս</p>	

<p>պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: դ/Մասնակցել մարզում և հանրապետությունում իրականացվող ուսումնական ռազմամարզական ծաղերին և մրցույթներին</p>		
Աշխատանքային դաստիարակություն		
<p>ա/ Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը: բ/ Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով կահավորվեն դասարանները միջանցքներն ու սրահները:</p>	<p><u>ԴԱԿ</u> <u>Ուսուցիչներ</u> Ուստարվա ընթացքում</p>	
Գրադարանային աշխատանք		
<p>Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:</p>	<p><u>ՏՈՒԱԳՏ</u> <u>գրադարանավար</u> Օգոստոս- սեպտեմբր</p>	
<p>ա/ Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը: բ/ Հնարավորության սահմաններում հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը: գ/ Կազմակերպել մշտադասումներ գրադարանավարի օրվա, նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ, կազմակերպել ընթերցանության ժամեր: դ/ Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի» ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին: ե/ Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, ղեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը, ստեղծել թմատիկ քարտարաններ:</p>	<p><u>ԴԱԿ</u> <u>Գրադարանավա</u> <u>ր, ուսուցիչներ</u></p> <p>Օգոստոս- սեպտեմբերի 1-5</p> <p>Ուստարում, մշտապես</p>	

Աշխատանք ծնողների հետ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող, Կատարման ժամկետը	Նշումներ
Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	<u>ՏՈՒԱԳՏ</u> , <u>դասղեկներ</u> Սեպտեմբեր	
Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	<u>Տնօրեն</u> , <u>ծնողխորհրդի</u> <u>նախագահ</u> , <u>դասղեկներ</u> սեպտեմբերի առաջին տասնօրյակ	
Խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի սոցիալապես անապահով ու կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցը:	<u>Տնօրեն</u> Սեպտեմբեր	
Նպաստել ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությանը: Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման:	<u>Խորհրդի</u> <u>նախագահ</u> ուստարում	
Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	<u>Տնօրեն</u> մշտապես	

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող, Կատարման ժամկետը	Նշումներ
Ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման	<u>Տնօրեն, հաշվապահ</u> Սեպտեմբեր	Այն կազմում է տնօրենը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը:
Կազմել տարիֆիկացիա	<u>Տնօրեն, հաշվապահ</u> Սեպտեմբեր, հունվար	
Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դ/խ-ում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	<u>Հաշվապահ, դ/խ</u> ուստարվա ընթացքում	
Ժամանակին դիմել լիազոր մարմնին շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռքբերման նպատակով, համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	<u>Տնօրեն</u> ուստարում	
Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական, ուսումնական տեխնիչոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	<u>Տնօրեն</u> ուստարում	
Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում	<u>Տնօրեն</u> Հոկտեմբերի 17- 21	բյուջեի նախագծի քննարկումը մանկավարժական խորհրդի, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների, կառավարման խորհրդի հետ
Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	<u>Գույքի հաշվառման հանձնաժողով</u> Նոյեմբեր	
Բյուջեի նախագծի ներկայացում	<u>Տնօրեն</u>	

Հաստատության խորհրդի հավանությանը	դեկտեմբեր	
Եռամսյակային հաշվետվությունների ներկայացում լիազոր մարմնին	<u>Տնօրեն, հաշվապահ ամեն եռամսյակի վերջում</u>	
Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարում	<u>Քաղաքաշտպանության կազմակերպիչ</u>
Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուստարում	<u>բակապան</u>
Հետևել դպրոցի ջեռուցման անխափան աշխատանքին, ժամանակին ապահովել վառելիքայտով:	Ուստարում	<u>Տնօրեն</u>
Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	Մշտապես	<u>Տնօրեն, լաբորանտ, դասղեկներ, կաբինետների վարիչներ</u>

Կազմակերպել ՀՀ պետական տոներին և հիշատակի օրերին նվիրված հանդիսավոր միջոցառումներ

- Գիտելիքի և դպրության օր՝ սեպտեմբերի 1
- Անկախության օր՝ սեպտեմբերի 21
- Բանակի օր՝ հունվարի 28
- Մայրենիի օր՝ փետրվարի 20
- Սումգայիթյան զոհերի հիշատակի օր՝ փետրվարի 28
- « Ի հիշատակ սրբոց նահատակաց » խորագրով այցելությունների և միջոցառումների միամսյակ՝ ապրիլ ամիս
- Հուշարձանների և պատմամշակութային վայրերի օր՝ ապրիլի 17
- Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր՝ ապրիլի 24
- Շուշիի ազատագրման օր՝ մայիսի 9
- Հայրենական Մեծ պատերազմում տարած հաղթանակի օր՝ մայիսի 9
- Առաջին հանրապետության օր՝ մայիսի 28

- Անհայտ կորած ազատամարտիկների հիշատակի օր՝ հունիսի 29 (միջոցառումը կատարել ոուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)
- Պետական խորհրդանշանների օր՝ հուլիսի 5 (միջոցառումը կատարել ոուսումնական որևէ օր՝ աշակերտների լիարժեք մասնակցությունը ապահովելու համար)
- Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օր՝ դեկտեմբերի 7
- <<Ազգ, բանակ>> տիրույթի շրջանակներում գաղափարաքարոզչական միջոցառումների կազմակերպում.