



«Առանց մեծերի դժվար է, առանց հույսի՝ անհնար»

Աբովյանի Վ. Համբարձումյանի անվան
թիվ 10 հիմնական դպրոցի
տնօրեն՝ *Անահիտ Ռուբենի Ստեփանյանի*
տարեկան աշխատանքային պլան

2023-2024 ուս. տարի

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

1) խորհրդի հավանությանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագիրը.

2) համաձայն ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի՝ իրականացնում է հաստատության ընթացիկ կառավարումը և ղեկավարում ուսումնադաստիարակչական, վարչատնտեսական աշխատանքները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, հաստատության կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.

3) ապահովում և կրում է պատասխանատվություն ուսումնական պլանին համապատասխան՝ կրթական ծրագրերի իրականացման, կրթական գործընթացի կազմակերպման, կրթության որակի և բովանդակության, ներքին կարգապահական կանոնների մշակման և ներդրման, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման, կրթական գործընթացում սովորողների ու աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պահպանման համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

4) համակարգում և հսկում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների, մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքը.

5) ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

6) կազմում է ուսումնական հաստատության տարիֆիկացիան, հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում է պետական լիազորված մարմին.

7) սահմանված կարգով իրականացնում է ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթը, մանկավարժական և այլ կադրերի ընտրությունը, աշխատանքի ընդունումը, տեղաբաշխումը և աշխատանքային պայմանագրի լուծումը.

8) համաձայն հաստատության կանոնադրության և աշխատանքային պայմանագրի՝ սահմանում է աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, ստեղծում պայմաններ նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացման համար.

9) խրախուսում և խթանում է աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը.

10) ապահովում է կոլեկտիվում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտ, ինչպես նաև արդյունավետ համագործակցություն կրթության կառավարման լիազորված մարմնի, կրթության կառավարման տարածքային և տեղական մարմինների հետ.

11) խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության ֆինանսատնտեսական հաշվետվությունը, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանք, հաջորդ տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտը.

12) ապահովում է բյուջետային հատկացումների, հիմնադրի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, ուսումնականության բազայի հաշվառումը, պահպանումը, համալրումը, սանիտարահիգիենիկ ռեժիմի, աշխատանքի անվտանգությունը և սահմանված կարգով պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.

13) սահմանված կարգով ձևավորում է հաստատության սովորողների համակազմը, ապահովում նրանց սոցիալական պաշտպանվածությունը, պաշտպանում նրանց օրինական իրավունքները և շահերը.

14) ապահովում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքը.

15) ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

16) պայմաններ է ստեղծում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ուսումնական հաստատությունում մանկական, երիտասարդական և այլ հասարակական կազմակերպությունների գործունեության համար.

17) ղեկավարում է ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհուրդը, աջակցում է հաստատության խորհրդի, ծնողական, հոգաբարձուների, աշակերտական և հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ խորհրդակցական մարմիններին.

18) ներկայացնում է հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում.

19) հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.

20) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հանրակրթական դպրոցի անունից, ներկայացնում նրա շահերը, կնքում պայմանագրեր, բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ, տալիս է հանրակրթական դպրոցի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

21) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող, հաստատության կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ԵՆ՝

1. պատասխանատու է հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար.
2. հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.
3. ուսումնական հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.
4. կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ.
5. ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.
6. կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.
7. հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:
8. անմիջապես տեղեկացնում է հաստատության ղեկավարին դպրոցում ցանկացած միջադեպի մասին.

Տնօրենի՝ մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի պաշտոնային պարտականություններն են՝

1. արդյունավետ կազմակերպել դաստիարակչական գործընթացը, օգնել ուսուցիչներին կազմելու արտադասարանական և արտադպրոցական թեմատիկ պլանները, վերահսկել համադպրոցական միջոցառումների կատարման ընթացքը:
2. կազմել դասղեկական ժամերի, խմբակների գրաֆիկներ, հետևել դրանց իրականացմանը:
3. օգնել ծնողական և աշակերտական խորհուրդների աշխատանքների կազմակերպմանը:
4. աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող, ծնողների հսկողությունից դուրս մնացած, անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների հետ:
5. ղեկավարել կազմակերպչի և դասղեկների աշխատանքը:
6. կազմակերպել սաների հանգիստն ու ժամանցը, համադպրոցական մրցույթներ, գեղարվեստական, մարմնամարզական օլիմպիադաներ, նպատակային թեմատիկ էքսկուրսիաներ, բազմաբնույթ այլ միջոցառումներ, կլոր սեղաններ, երկխոսություններ:
7. ուսումնական տարվա ընթացքում իրականացնել հետևյալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները.

ա/ կազմակերպել և ղեկավարել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը.

բ/ ապահովել հիմնական հանրակրթական դպրոցի և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը.

գ/ կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար

դ/ ընդհանրացնել և միջոցներ ձեռնարկել դաստիարակչական գծով մանկավարժական աշխատողների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար.

ե/ աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը.

զ/ հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.

է/ կազմակերպել ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ, նպաստել հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը.

8. աշխատավարձում դրսևորել ծայրահեղ զսպվածություն և հավասարակշռվածություն, պահել պաշտոնային և տարիքային սուբօրդինացիայի կանոնները:

9. յուրաքանչյուր ուրբաթ օր ներկայացնել շաբաթական գրավոր հաշվետվություն կատարած աշխատանքների մասին.

10. բացահայտել և վերացնել դպրոցում աշակերտների շրջանում աշակերտների կողմից դրամ հավաքելու, պահանջելու դեպքերը.

11. ներկա գտնվել և ապահովել կարգապահությունը դպրոցական միջոցառումների ժամանակ.

12. անվնաս պահել դպրոցական գույքը:
անմիջապես տեղեկացնել հաստատության ղեկավարին դպրոցում ցանկացած միջադեպի մասին.

Դասարանի ղեկավարը (տարրական դպրոցում դասվարը)

1. դաստիարակչական աշխատանք է կատարում իր դասարանի սովորողների շրջանում սերտորեն համագործակցելով մյուս մանկավարժական աշխատողների հետ.
2. նպաստում է Հանրակրթական դպրոցի և ընտանիքի մանկավարժական միասնական պահանջների ապահովմանը սովորողների նկատմամբ. 3) անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն.
3. իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, Հանրակրթական դպրոցի տնօրինությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին տեղեկատվություն.
4. կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանն ու ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ և այլ միջոցառումներ.
5. Հանրակրթական դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում սովորողին կարգապահական տույժի ներկայացնելու հարցը.
6. արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն նախաձեռնությունները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել, ինչպես նաև խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների իրականացումը:

Դասղեկը պարտավոր է՝

1. ապահովել դասարանի աշակերտների հաճախելիությունը, հաշվառել բացակայությունները և տեղյակ պահել տնօրենությանը,
2. պահպանել դասասենյակի մաքրությունը և գույքը,
3. ժամանակին տեղյակ պահել տնօրենին աշակերտի և ծնողի հետ կապված ցանկացած կոնֆլիկտային միջադեպի մասին:

ՕԳՈՍՏՈՍ

Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման պատասխանատու
<ul style="list-style-type: none"> • Ամառային վերանորոգման աշխատանքների ավարտում, դասասենյակների վերջնական կահավորում • Առարկայական մ/մ նիստերի անցկացում, ծրագրերի քննարկում • Աշխատանքային ռեժիմի քննարկում • Դպրոցի նոր ուսումնական պլանի հաստատում, դպրոցական կոնֆերանսի անցկացում • Նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում. ա/ I դասարանցիների ընդունելություն, բ/ դասացուցակի կազմում, գ/ դասարանների կոմպլեկտավորում, աշակերտական շարժ, • Առարկայական մեթոդավորումների նիստերի կազմակերպում. ա/ ուսումնական ծրագրերի ուսումնասիրություն բ/ նոր դասագրքերի ուսումնասիրություն գ/ նախապատրաստական աշխատանք թեմատիկ պլանների հետ: դ/ կազմակերպչական հարցեր: • Մանկավարժական կադրերի, մյուս աշխատողների ընտրություն և վերատեղաբաշխում: • Առաջին դասարանների կոմպլեկտավորում • Հաստատել փոխտնօրենների տարեկան աշխատանքային պլանները, ուսումնամեթոդական խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանները, առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները, դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանները: • Դասացուցակի հաստատում • Աշխատակարգի հաստատում • Դպրոցական դասագրքերի բաշխում, նոր դասագրքերի ստացում 	<p>Տնօրեն Տնտեսվար Տնօրեն, փոխտնօրեն Տնօրեն, փոխտնօրեն</p> <p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p> <p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p> <p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Փոխտնօրեն</p> <p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p> <p>Տնօրեն, հանձնաժողով</p> <p>Տնօրեն Փոխտնօրեն ՄԿԱ Դասղեկ</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն Գրադարանավար, դասղեկ</p>

Մեպտեմբեր

<ul style="list-style-type: none"> Մեպտեմբերի 1-ի տոնակատարություն – Դպրության օր 	ՄԿԱ
<ul style="list-style-type: none"> Հաստատել մանկխորհրդի կազմը, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների կազմը, փոխտնօրենների պարտականությունները, հերթապահության կարգը, ուստարվա միջոցառումների պլանը 	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն
<ul style="list-style-type: none"> Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել տարիֆիկացիոն ցուցակը, հաստիքացուցակը, նախահաշիվը 	Տնօրեն հաշվապահ
<ul style="list-style-type: none"> Ի դասարանցիների անձնական գործերի ստուգում, պայմանագրերի կնքում 	Տնօրեն դասավարներ
<ul style="list-style-type: none"> Իրականացնել վերահսկողություն պլանավորված աշխատանքների կատարման, հաճախումների, դրանց հաշվառման և մատենավարության աշխատանքների: 	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն ՄԿԱՏ
<ul style="list-style-type: none"> Անկախության տոնին ընդառաջ 	ՄԿԱՏ Դասավարական մ/մ
<ul style="list-style-type: none"> Դպրոցի խորհրդի նիստի հրավիրում 	Տնօրեն
<ul style="list-style-type: none"> Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանի հաստատում. աշակերտների ապահովվածությունը դասագրքերով, պակաս դասագրքերի համալրում, վարձավճարների կազմակերպում, զեղչված վարձավճարների բաշխում 	Տնօրեն, գրադարանավար
<ul style="list-style-type: none"> Դասալսումների կարգի փոփոխությունների ներկայացում /սեմինար/ 	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն
<ul style="list-style-type: none"> Հոգեբանի աշխատանքային ծրագրի հաստատում Թեմատիկ պլանների հաստատում 	Տնօրեն
<ul style="list-style-type: none"> ԿԱՊԿՈւ աշակերտների հայտնաբերում, դպրոցական մակարդակի գնահատում 	Տնօրեն, փոխտնօրեն Աշխատանքային թիմ
<ul style="list-style-type: none"> Ինտեգրված դասերի կազմակերպում /հրապարակային դասերի ֆորմատ/, քննարկում, վերլուծություն 	Առարկաների ուսուցիչներ
<ul style="list-style-type: none"> Մեպտեմբերյան միջոցառումների կազմակերպում 	ՄԿԱ, կազմակերպիչներ

Հ Ո Կ Տ Ե Մ Բ Ե Ր

<ul style="list-style-type: none"> • Հայոց լեզվի և գրականության շաբաթ Հրապարակային դասեր, առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն • ԿԱՊԿՈւ աշակերտների մշտադիտարկումների, կատարվող աշխատանքների վերլուծություն 	<p>Փոխտնօրեն, Հայոց լ. մ/մ նախագահ</p> <p>Փոխտնօրեն, Աշխատանքային թիմ</p>
--	---

Ն Ո Յ Ե Մ Բ Ե Ր

<ul style="list-style-type: none"> • Ձմեռային սեզոնի նախապատրաստական աշխատանքներ • Ռուսաց լեզու և անգլերեն առարկաների շաբաթ, հրապարակային դասեր, առարկայի դրվածքի ուսումնասիրություն • 7-րդ դասարաններում հանրահաշիվ և երկրաչափություն առարկաների դասավանդման նոր մեթոդների արդյունավետության ուսումնասիրություն • ԿԱՊԿՈւ աշակերտների մշտադիտարկումների, կատարվող աշխատանքների վերլուծություն • 7-րդ դասարաններում, որպես նոր առարկաներ, ֆիզիկա և քիմիա առարկաների դասավանդման նոր մեթոդների ուսումնասիրություն, աշակերտների մոտ ճանաչողական հմտությունների զարգացում: • Տնօրինության կողմից նախատեսված ստուգողական գրավոր աշխատանքների կազմակերպում, անցկացում: Արդյունքների ամփոփում և վերլուծություն • 3-4-րդ դասարաններում մայրենիից ընթերցանության տեխնիկայի ստուգ. • Հոբելյանական անունների հիշատակում (միջոցառումներ, բաց դասեր, խաղ-մրցույթներ, վիկտորինաներ): 	<p>Տնօրեն Տնտեսվար</p> <p>Փոխտնօրեն Օտար լ. մ/մ. նախագահներ</p> <p>Փոխտնօրեն մաթեմատիկայի մ/մ նախագահ</p> <p>Փոխտնօրեն Աշխատանքային թիմ</p> <p>Բնագիտ. մ/մ նախագահ</p> <p>Տնօրեն , փոխտնօրեն</p> <p>Տարրական դպրոցի փոխտնօրեն,</p> <p>ՄԿԱ, կազմակերպիչներ, դասուղեկներ</p>
--	--

Դ Ե Կ Տ Ե Մ Բ Ե Ր

<ul style="list-style-type: none"> Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում բոլոր առարկաներից Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում և անցկացում: Պետական չափորոշիչների պահանջներից ելնելով 1-ին կիսամյակի ընթացքում բոլոր առարկաներից ծրագրերի կատարողականի ստուգում և զեկուցում: ԿԱՊԿՈւ աշակերտների մշտադիտարկումների, կատարվող աշխատանքների վերլուծություն Տարեվերջյան Միջոցառումներ: 	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեններ</p> <p>Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ</p> <p>Անգլերենի մ/մ</p> <p>Առարկայական մ/մ նախագահներ</p> <p>ՄԿԱ, կազմակերպիչներ, դասղեկներ</p>
--	---

Յ Ո Ւ Ն Կ Ա Ր

<ul style="list-style-type: none"> 1-ին կիսամյակի ուսումնական արդյունքների ամփոփում մանկավարժական խորհրդի նիստում: Առաջին կիսամյակի արդյունքների վերաբերյալ մեթոդափափորումների նախագահների ուսումնասիրությունների վերլուծություն ԿԱՊԿՈւ աշակերտների մշտադիտարկումների, կատարվող աշխատանքների վերլուծություն Առցանց առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպչական աշխատանքներ 	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ</p> <p>Փոխտնօրեն Աշխատանքային թիմ</p> <p>Փոխտնօրեններ Տնօրինություն</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Ուսումնական տարվա երկրորդ կիսամյակի ծրագրերի հաստատում • 5-րդ դասարաններում մայրենիի ուղղագրության և ուղղախոսության աշխատանքային մեթոդների ուսումնասիրություն • Բնագիտական առարկաների շաբաթ ա/ հրապարակային դասեր ք/միջառարկայական կապեր գ/տեխնիկական միջոցների օգտագործումը դասապրոցեսի ընթացքում • ԿԱՊԿՈւ աշակերտների մշտադիտարկումների, կատարվող աշխատանքների վերլուծություն • ՀԵՊ առարկայի դասավանդման մեթոդների ուսումնասիրություն, քրիստոնեական դաստիարակություն, ազգային ծեսեր: Միջառարկայական կապերի ստեղծում • 6-7-րդ դասարաններում հայոց լ. և գրականությունից բանավոր խոսքի զարգացմանը նպաստող մեթոդների ուսումնասիրություն • 3-րդ դասարաններում մաթեմատիկա առարկայի ուսումնասիրություն գիտելիքների ստուգում, ամփոփում, վերլուծություն • Թումանյանի հեքիաթները անգլերենով • Թումանյանական օրեր • 5-6-րդ դասարանների մաթեմատիկայի դասավանդման մեթոդների արդյունավետության ուսումնասիրություն: Նոր մեթոդների և տեխնիկական միջոցների կիրառումը դասապրոցեսի ընթացքում • Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում, • աշակերտների օրվա հաճախումներ հաշվառում և վերահսկողություն • Ինտեգրված դասերի, արտադասարանական միջոցառումների կազմակերպում 	<p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p> <p>Հայոց լեզվի և գրականության մ/մ</p> <p>Բնագիտ. մեթոդ. միավորում</p> <p>Փոխտնօրեն Աշխատանքային թիմ</p> <p>Պատմության մ/միավորում</p> <p>Հայոց լեզվի և գրականության մ/մ</p> <p>Մաթեմ. մ/մ նախագահ փոխտնօրեն</p> <p>Օտար լ. մ/մ</p> <p>ՄԿԱՏ</p> <p>Մաթեմատիկայի մ/մ</p> <p>Փոխտնօրեններ</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • 7-8-րդ դասարաններում մաթեմատիկա առարկայի դասավանդման մեթոդների արդյունավետության ուսումնասիրություն ա/միջառարկայական կապեր բ/ տտ միջոցների օգտագործումը • 8-9-րդ դասարաններում հայոց լ. և գրակ առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն • «Կենգուրու» մաթեմ. մրցույթ • Հեքիաթի տոն • 4-րդ դասարաններում ռուսաց լեզու առարկայի ուսումնասիրություն • Գործնական և թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կատարման ընթացքի ստուգում: • Թերթենք պատմության դատավոր էջերը Պատմություն առարկայի դասավանդման մեթոդների ուսումնասիրություն: Միջառարկայական կապերի ստեղծում • ԿԱՊԿՈւ աշակերտների մշտադիտարկումների, կատարվող աշխատանքների վերլուծություն • 6-9-րդ դասարաններում տեխնիկական միջոցների օգտագործման, հմտությունների և ունակությունների ստուգում ինֆորմատիկա առարկայից: • ՆԶՊ-ի միամսյակ ա/ ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն բ/ ազգային հերոսներ, պետական խորհրդանիշներ գ/կրակային և շարային պատրաստություն դ/ 1-ին բուժօգնություն ե/քաղաքացիական դաստիարակություն և քաղպաշտպանություն 	<p>մաթեմատիկայի մ/մ</p> <p>Հայոց լ. մ/մ նախագահ</p> <p>Մաթեմ. մ/մ</p> <p>դասվարներ</p> <p>Ռուսաց լ. մ/մ</p> <p>Փոխտնօրեն</p> <p>Պատմության մ/մ</p> <p>Փոխտնօրեն Աշխատանքային թիմ</p> <p>Մ. Մանուկյան Մ. Մինասյան</p> <p>Գ. Գևորգյան</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Աշակերտների գիտելիքների ստուգում պատմություն առարկայից բ/միջառարկայական կապեր գ/ տտ միջոցների օգտագործումը դ/ հայեցի դաստիարակություն • 1-ին դասարաններում գրաճանաչության ընթացքի ուսումնասիրություն: • ԿԱՊԿՈւ աշակերտների մշտադիտարկումների, կատարվող աշխատանքների վերլուծություն • 7-8-րդ դասարաններում աշխարհագրություն , բնագիտություն առարկաների դասավանդման մեթոդների ուսումնասիրություն • Տնօրինության կողմից նախատեսված ստուգողական գրավոր աշխատանքների կազմակերպում, անցկացում • Հիշատակի մոմավառություն ապրիլի 24-ին 	<p>Պատմ. մ/միավորում</p> <p>Տնօրեն, փոխտնօրեն</p> <p>Փոխտնօրեն Աշխատանքային թիմ</p> <p>Բնագիտության մ/մ նախագահ</p> <p>Բնագիտության մ/մ</p> <p>ՄԿԱՏ Պատմության մ/մ</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Խմբակների աշխատանքների միամսյակ, հրապարակային դասեր • ԿԱՊԿՈւ աշակերտների մշտադիտարկումների, կատարվող աշխատանքների վերլուծություն • Հաղթանակների մայիս • Ուսուցիչների տարեկան աշխատանքների հաշվետվությունների իրականացման կազմակերպում • Մ/մ նախագահների հաշվետվությունը՝ պլանների իրագործման վերաբերյալ • Փոխտնօրենների հաշվետվությունների ներկայացում, վերլուծություն և եզրակացություն • Դպրոցի տնօրենի հաշվետվությունը դպրոցի առջև դրված խնդիրների կատարման մասին վերլուծություն և եզրակացություն • Պետական չափորոշիչն համապատասխան ուսումնական առարկայական ծրագրերի կատարողականների ստուգում • Քննական աշխատանքների նախապատրաստում 	<p>խմբակների ղեկավարներ, ՄԿԱ</p> <p>Փոխտնօրեն Աշխատանքային թիմ</p> <p>ՄԿԱՏ, դասավարներ</p> <p>մ/մ նախագահներ</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>մ/մ նախագահներ փոխտնօրեններ</p> <p>ՄԿԱՏ, փոխտնօրեններ, դասղեկներ, տնտեսավար</p>
---	---

Հ ՈՒՆԻՍ

<ul style="list-style-type: none"> • Քննությունների կազմակերպում և իրականացում 	Տնօրեն
<ul style="list-style-type: none"> • Փոխադրումների, ուսումնական տարվա արդյունքների ամփոփում 	Փոխտնօրեններ
<ul style="list-style-type: none"> • Արձակուրդների հրամանագրում 	Տնօրեն
<ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցական նոր ուստարվա ծրագրերի նախագծի քննարկում 	տնօրեն հաշվապահ
<ul style="list-style-type: none"> • Արձակուրդների հրամանագրում 	տնօրեն
<ul style="list-style-type: none"> • Նոր ուստարվա դասարանների կոմպլեկտավորում 	փոխտնօրեն
<ul style="list-style-type: none"> • Դասաբաշխում, կադրերի տեղաբաշխում, նոր ուստարվա համար դասղեկների նշանակում 	տնօրեն փոխտնօրեն
<ul style="list-style-type: none"> • Շինարարական աշխատանքների պլանավորում և մեկնարկ/գնման հայտարարություն, ընտրություն/ 	Տնօրեն, տնտ. գծով փոխտնօրեն
<ul style="list-style-type: none"> • Գույքի ձեռքբերում 	տնօրեն

Այլ գործառույթներ

<ul style="list-style-type: none"> • Ուսուցիչների վերապատրաստումներ դպրոցում և դպրոցից դուրս • Գործակցություն միջազգային կառույցների հետ • Պարբերական հանդիպումներ ծնողական համայնքի ներկայացուցիչների հետ՝ կարիքները վերհանելու և հետագա ծրագրերը պլանավորելու նպատակով • Վարչական անձնակազմի վերապատրաստումներ • Պարբերական հանդիպումների շարք հայտնի մարդկանց հետ • Փորձի փոխանակում այլ հիմնական և ավագ դպրոցների հետ • Պարբերական սեմինարներ դասղեկների համար • Տարակարգի դիմելու գործընթացի վերահսկողություն • Կրթության ոլորտում ժամանակակից միտումների ուսումնասիրություն և առաջարկների ներկայացում • Գրադարանի թվայնացում, գրադարանի աշխատանքի բարելավում 	
--	--

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Շինարարական աշխատանքների պլանավորում և մեկնարկ/գնման հայտարարություն, ընտրություն/• Գույքի ձեռքբերում | |
|--|--|