

Քննարկվել է մանկ. խորհրդի նիստում:
Հաստատում եմ՝
Դպրոցի տնօրեն՝ Ս. Մելքոնյան
2023-2024 ուստարի



ՀՀ Արմավիրի մարզի <<Զարթոնքի
միջնակարգ դպրոց>> պետական ոչ
առևտրային կազմակերպության
տնօրենի 2023-2024 ուսումնական
տարվա աշխատանքների տարեկան
ՊԼԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

Բաժին 1

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստ:	Օգոստոսի 25-30	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, Մանկավարժական խորհուրդ
2	Հիմք ընդունելով սովորողների փոխադրման և ավարտման կարգի պահանջներն ու մանկավարժական խորհրդի որոշումը՝ կազմել վերաքննությունների ժամանակացույցը և հաստատել հանձնաժողովի կազմը: Տեղյակ պահել վերաքննություն տվող աշակերտների ծնողներին: Անցկացնել վերաքննություններ	Օգոստոսի 18-20, Օգոստոսի 20-30	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, մանկավարժական խորհուրդ
3	Կատարել նախնական դասաբաշխում և քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում	Օգոստոսի 15-20	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, Մանկավարժական խորհուրդ
4	Կատարել դասագրքերի բաշխում:	Օգոստոսի 20-27	Գրադարնավար
5	Նշանակել դասղեկներ և մեթոդափափորումների նախագահներ:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
6	Հաստատել մանկավարժական խորհրդի կազմը:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
7	Հաստատել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլանները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
8	Հաստատել թեմատիկ պլանները:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան

9	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով, հետևել դրանց կատարմանը ժամանակին և պատշաճ մակարդակով	Ուստարվա սկիզբ, ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, առարկայական մեթոդախմբումների ղեկավարներ
10	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
11	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, դասղեկներ
12	Աշակերտներին դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու աշխատանքներն իրականացնել ժամանակին և պատշաճ մակարդակով: Ուստարվա ընթացքում ընթացքում պարբերաբար ստուգել դրանց վիճակը:	Ուստարվա, սկիզբ, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, գրադարանավար, դասղեկներ
13	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն և դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող՝ «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
14	Պարբերաբար կատարել նպատակային փոխադարձ դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մեթոդախմբումների, մանկախորհրդի նիստերում	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
15	Վերահսկել S2S դասերի կատարումը	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
16	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Ամեն շաբաթ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան,

17	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ:	Ամեն օր	Տնօրենություն
18	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն
19	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում, անցկացնել ներքին գնահատում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը /1-12-րդ դասարաններում/ բ) ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին գ) Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մասնախմբերի նախագահներ՝
20	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	հոկտեմբեր-ապրիլ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, մ/մ նախագահներ
21	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կազմակերպել ցերեկույթներ բաց դասեր, բ) լույս ընծայել պատի թերթեր, գ) հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
22	Ավագ դպրոցում անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ:	Հունվար ապրիլ	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան

23	Կազմակերպել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Նոյեմբեր - մարտ	Տնօրենություն, հանձնաժողով, մասնախմբերի նախագահներ
24	Անցկացնել «Գիտակների մրցույթ», վիկտորինաներ:	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ՝ Մ. Մելիքսեթյան
25	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ
26	Աշխատանք տանել անբավարար գնահատական և վատ առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ	Ուստարվա ընթացքում	
27	120-200 ժամ բացակայող աշակերտների համար կազմել քննական գրաֆիկ և անցկացնել ստուգարքներ և քննություններ	Դեկտեմբեր Մայիս	
28	Քննությունների կազմակերպում և անցկացում 9-րդ, 12-րդ դասարաններում	Դեկտեմբեր Հունիս	Տնօրենություն
29	Գիտելիքների ստուգում 4-րդ դասարաններում	Հունիս	Տնօրենություն
30	Քննությունների արդյունքների ամփոփում	Հունիսհուլիս	Տնօրենություն
31	2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնական աշխատանքների ամփոփում և հաշվետվության ներկայացում մանկավար-ժական խորհրդի նիստում	I և II կիսամյակների վերջում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան,
32	Էլեկտրոնային ատեստատների տրամադրում	Հունիսհուլիս	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան դասղեկներ

Արտադարոցական, արտադասարանական աշխատանքներ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Նպաստել աշակերտական խորհրդի ձևավորմանը: Հրավիրել սովորողների առաջին ընդհանուր ժողով: Ընտրել ԱԽ նախագահ, քարտուղար:	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան ԴԱԿ՝ Մ. Մելիքսեթյան
2	Անցկացնել ԱԽ ժողովներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան ԴԱԿ՝ Մ. Մելիքսեթյան
3	Ձևավորել դասարանների և դպրոցի ծնողական խորհուրդներ: Ընտրել դասարանների ծնողական խորհուրդների նախագահներ և դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահ, քարտուղար	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ԾԽ նախագահ
4	Անցկացնել ծնողական ընդհանուր ժողովներ և նիստեր	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ԾԽ նախագահ
5	Աջակցել դասղեկներին ժամանակին կիսամյակային աշխատանքային պլանները կազմելու և այդ պլաններին համաձայն աշխատանքներն իրականացնելու հարցում:	Սեպտեմբեր հունվար	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան,
6	Դասարանական ժողովների ընթացքում անցկացնել զրույցներ դպրոցի շենքը, գույքն ու սարքավորումները խնամքով պահելու մասին, ինչպես նաև աշակերտների ուսումնադաստիարակչական գործունեության արդյունավետ կազմակերպման մասին:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան,
7	Կազմակերպել զրույցներ, սեմինարներ արտակարգ իրավիճակներում ճիշտ կողմնորոշվելու վերաբերյալ:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, դասղեկներ
8	Դպրոցի շենքի միջանցքների ու կաբինետների ձևավորման աշխատանքներում ընդգրկել նաև սովորողներին:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, դասղեկներ

9	Կազմակերպել ասմունքի, ընթերցանության մրցույթներ, գեղարվեստական և մարզական օլիմպիադաներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
10	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման, դասապրոցեսն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով պարբերաբար համալրել դպրոցի մարզական գույքը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
11	Աշակերտների մոտ ռազմահայրենասիրական դաստիարակության մակարդակը բարձրացնելու նպատակով կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների , Արցախի պաշտպանության մարտերում աչքի ընկած զինվորների և սպաների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Զինդեկ, դասղեկներ
12	Աշակերտներին մասնակից դարձնել դպրոցում իրականացվող հասարակական աշխատանքներին. դասասենյակների կահավորման, աշակերտական գույքի վերանորոգման, դպրոցական բակի բարեկարգման, կանաչապատման և այլն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
13	Կազմակերպել ռեֆերատներ, սեմինարներ՝ նվիրված նշանավոր գրողների, գիտնականների հոբելյաններին:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ

Աշխատանք ներառական կրթության ուղղությամբ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Բազմամասնագիտական խմբի տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Մեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, տնօրենի տեղակալ ուսումն. գծով, բազմամասնագիտական խումբ
2	Բազմամասնագիտական խմբի անդամների աշխատանքային գրաֆիկների կազմում, քննարկում և հաստատում	Մեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, տնօրենի տեղակալ ուսումն. գծով, բազմամասնագիտական խումբ
3	Դասալսումների միջոցով հայտնաբերել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտներին: Կատարել անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրում:	Ուստարվա սկզբին	Տնօրենություն, ուսուցչի օգնականներ
4	Խորհրդատվական աշխատանքներ տանել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների ծնողների հետ՝ պահելով սոցիալական հեռավորություն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ուսուցչի օգնականներ, դասղեկներ
5	Կազմակերպել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների գնահատման գործընթացը:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ուսուցչի օգնականներ
6	Աշխատանք տանել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ
7	Աշխատանք տանել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների դասընկերների հետ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն,
8	Ներառական կրթություն ստացող աշակերտներին ընդգրկել համադպրոցական և համադասարանական միջոցառումներում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	դասղեկներ
9	Իրականացնել վերահսկողություն նախատեսված աշխատանքների ցանկալի արդյունք ապահովելու համար:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրենություն

Բաժին 2

Պարտադիր կրթության կենսագործում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Անցկացնել 5, 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	Ապրիլ-մայիս	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, դասավարներ
2	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած երեխաներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ	Ուստարվասկզբին	Տնօրենություն, դասղեկներ, դասավարներ
3	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
4	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների և սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների հաշվառում: Անհրաժեշտության դեպքում օգնել՝ անվճար դասագրքեր և գրենական պիտույքներ տրամադրելով:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
5	Սահմանել վերահսկողություն աշակերտների պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Տարվա ընթացքում	
6	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին: Ամրապնդել կապը նրանց ծնողների հետ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, դասղեկներ, ուսուցչի օգնականներ
7	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, դասղեկներ

8	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
9	Հայտնաբերել խնդիրներ ունեցող և անհատական ուսուցման կարիք ունեցող աշակերտներին	Մեպտեմբեր	Տնօրենություն, դասղեկներ, ուսուցչի օգնականներ
10	Աշխատանք տանել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին ուսումնական դասընթացի մեջ ընդգրկելու ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ուսուցչի օգնականներ
11	Խորհրդատվական աշխատանքներ տանել ԿԱՊԿՈՒ երեխաների ծնողների և նրանց դասընկերների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
12	Դժվար առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, դասղեկներ
13	Հնարավորինս շատ աշակերտների ընդգրկել արտադպրոցական միջոցառումներին:	Ուստարվա ընթացքում	ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, դասղեկներ

Բաժին 3

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Նշանակել դասղեկներ և մեթոդափավորումների նախագահներ	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
2	Հաստատել մանկավարժական խորհրդի կազմը	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
3	Տարեսկզբին հրավիրել մեթոդական միավորումների նախագահների, դասղեկների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսում-նադաստիրակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ մեթոդական միավորումներում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
ա)	Կատարել մեթոդափավորումների կողմից նախնական դասաբաշխում, մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդափավորումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում	Օգոստոսի 15-20	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, մ/մ նախագահներ
բ)	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դրայ-րոցական բաղադրիչով և նախասիրակա-նով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ	Օգոստոսի վերջ	Ուսումն. աշխ. գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
գ)	Հաստատել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլանները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան

դ)	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Օգոստոսի վերջ	Ուսումն. աշխ. գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
ե)	Հաստատել թեմատիկ պլանները:	Մեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
4	Ստուգել անհատական ուսուցման պլանները, հաշվետվություն ներկայացնել տնօրինությանը:	Մեպտեմբեր -հոկտեմբեր	Ուսումն. աշխ. գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
5	Անցկացնել մեթոդական միավորումների ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլանում կատարել փոփոխություն: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերը:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
6	Կատարել դասալսումներ: Դասալսումները կատարել նպատակային և քննարկել ուսուցչի հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մասնախմբերի նախագահներ՝
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկզբնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն և պարբերաբար իրականացնել դասալսումներ:	Ուստարվա ընթացքում	ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, մասնախմբերի նախագահներ
8	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիրակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն
9	Հաստատել ուսուցչական և աշակերտական հերթապահությունը և հետևել դրանց կատարմանը:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան

10	Ուսուցիչների ժամանակին ծանոթացնել հանրակրթության օրենքի փոփոխություններին, ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՄՆ հրամաններին և նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
11	Պարբերաբար ստուգել էլեկտրոնային մատյանների մուտքագրումները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
12	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, մասնախմբերի նախագահներ
13	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն
14	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Մշտապես	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
15	Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
16	Յուրաքանչյուր մեթոդական միավորումից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
17	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	Հունիս	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
18	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	Հունիս	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան

Բաժին 4

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումը չափորոշչային պահանջներին համապատասխան	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան,
2 ա) բ)	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
3	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան,
4	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացուցիչ լրացվեն պարապմունքների միջոցով:	Մշտապես	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
5	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
6	Հետևել Դպրոցի կանոնադրության պահանջների կատարմանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
7	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
8	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	Մեպտեմբեր	

9 ա) բ)	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով անցկացնել ստուգողական աշխատանքներ: Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Ապրիլ-մայիս	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
1)	Տարրական դպրոց: Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների գրավոր ստուգում «Մայրենի» և «Մաթեմատիկա» առարկաներից IV դասարաններում	Նոյեմբեր, ապրիլ	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, մ/մ նախագահ
2)	Միջին դպրոց: Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների գրավոր ստուգում «Հայոց լեզու գրականություն» առարկաներից՝ IX դասարաններում.	Հունվար, ապրիլ	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, մ/մ նախագահ
3)	Միջին դպրոց: Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների գրավոր ստուգում «Մաթեմատիկա» առարկայից՝ IX դասարաններում:	Նոյեմբեր, ապրիլ	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, մ/մ նախագահ
4)	Ավագ դպրոց: Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների գրավոր ստուգում «Հայոց լեզու և գրականություն» և «Պատմություն» առարկաներից՝ XII դասարաններում:	Հոկտեմբեր, ապրիլ	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, մ/մ նախագահ

5)	Ավագ դպրոց: Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների գրավոր ստուգում «Մաթեմատիկա» առարկայից՝ XII դասարաններում:	Հոկտեմբեր, ապրիլ	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, մ/մ նախագահ
6)	Ավագ դպրոց: Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների գրավոր ստուգում բնագիտական առարկաներից («Ֆիզիկա», «Քիմիա», «Կենսաբանություն» և «Աշխարհագրություն») X դասարաններում՝ ներքին գնահատման նպատակով:	Նոյեմբեր	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, մ/մ նախագահ
10	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ստուգողական և ուսուցողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, մասնախմբերի ղեկավարներ
11	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր - ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, մասնախմբերի ղեկավարներ
12	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
13	Ստուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Հոկտեմբեր - մարտ	
14	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարաններում/:	Ապրիլ-մայիս	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
15	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	

5 ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Հրավիրել համադպրոցական և դասարանական ծնողական ժողովներ	Մեպտեմբեր, մայիս, ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
2	Ձևավորել դասարանական ծնողական խորհուրդներ և ընտրել նախագահներ	Ուստարվա սկիզբ	դասղեկներ
3	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած՝ համատեղ լուծման հարցերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ
4	Ծնողական համայնքի աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այդ միջոցները նպատակաուղղել դպրոցի ուսումնա դաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը, նորարական և փորձարարական աշխատանքների կազմակերպմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ծնողական խորհուրդ, դպրոցական խորհուրդ
5	Ծնողներին ներկայացնել դպրոցի նոր կանոնադրությունը	Մեպտեմբեր	Տնօրենություն
6	Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդը, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
7	Պլանավորել ծնողական խորհուրդի աշխատանքները:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, ծնողխորհուրդ
8	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
9	Կազմակերպել հանդիպումներ ներառական կրթություն ստացող աշակերտների ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
10	Կազմակերպել հանդիպումներ դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող աշակերտների ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ
11	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների դաստիարակչական, արտադպրոցական, արտադասարանական աշխատանքներին:	Մշտապես	

6 ԲԱԺԻՆ

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնականության բազայի ամրապնդում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Կազմել տարիֆիկացիան:	Մեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան
2	Կազմել նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	Ուստարվա ընթացքում	հաշվապահ՝ Ա. Խալաթյան, դպրոցական խորհուրդ
3	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի խորհրդի հետ:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
4	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
5	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	
6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	Ուստարվա ընթացքում	Հաշվապահ՝ Ա. Խալաթյան, հանձնաժողով
7	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան,
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, տեխսպասարկող անձնակազմ

9	Աշխատանք տանել դասասենյակների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	մշտապես	Տնօրենություն, դասղեկներ
10	Հսկողություն սահմանել դպրոցական սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, ծնողխորհուրդ
11	Ամենօրյա վերահսկողություն սահմանել մատակարարվող սննդի որակի նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան, ծնողխորհուրդ, բուժքույր
12	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան

7 ԲԱԺԻՆ

Կազմակերպչական – մանկավարժական աշխատանք

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Ելնելով շենքային պայմաններից՝ ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
2 ա) բ) գ)	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները՝ կրտսեր դպրոցի դասարաններ հիմնական դպրոցի դասարաններ ավագ դպրոցի դասարաններ	Մեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
3	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	Ուստարվա սկզբին	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
4	Նշանակել մեթոդիավորումների ղեկավարներ և ներկայացնել մանկավարժական խորհրդին	Ուստարվա սկզբին	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
5	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ՝ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	Մշտապես	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
6	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	Մշտապես	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
7	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝ 1. Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահույթ- յունը ուսումնական մասնաշենքում: 2. Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	մշտապես	Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան,
8	Սահմանել կարգ, որ յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքի ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենների վրա:	Մշտապես	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան,
9	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան

10	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
11	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	Օգոստոս	Տնօրենություն
12	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	Հունիս օգոստոս	Դասղեկներ, գրադարանավար
13	Սահմանել ըստ դասարանների դասագրքեր ստանալու ժամանակացույցը: Գրադարանավարի, դասղեկների հետ միասին կազմակերպել դասագրքերի բաշխման գործընթացը	Օգոստոս	Տնօրենություն, գրադարանավար, բուժքույր, դասղեկներ
14	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, և ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, դասղեկներ, ծնողխորհրդի նախագահ
15	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
16	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավար ման աշխատանքները՝ ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	Սեպտեմբեր	
17	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան
18	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	10. 08 - 20. 08 20. 08 - 30. 08	Տնօրեն՝ Ն. Մելքոնյան, Ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ՝ Ռ. Աբովյան,
19	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվա համար:	25. 08 - 30. 08	Տնօրենություն, դասղեկներ