



Հասցե: Երևան, Կոմիտասի պող. 100
Հեռախոս: 49 53 11 11

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

**ՀՀ Արարատի մարզի Նարեկի
Ա. Ստեփանյանի անվան միջնակարգ
դպրոց
2023-2024
ուս. տարի**

1	Մարզպետի կողմից հաստատված դասագրքերի և դասագրքից դուրս գրքերի քանակը:	Քանակ	Միավորներ
2	Չկարգված դասագրքերի և դասագրքից դուրս գրքերի քանակը:	Քանակ	Միավորներ

Ներածություն

<< ՀՀ Արարատի մարզի Նարեկի Ա.Ստեփանյանի անվան միջնակարգ դպրոց >> ՊՈԱԿ – ը 2022- 23 ուս . տարում գործել է համաձայն դպրոցի կանոնադրության՝ ապահովելով պարտադիր հիմնական կրթություն և իրականացրել հանրակրթական հիմնական (ընդհանուր) և միջնակարգ (ընդհանուր) ծրագրեր :

2022-2023 ուս. տարում դպրոցում ձևավորվել է 12 դասարան, աշակերտական համակազմում ընդգրկվել են 218 աշակերտ : 2022-23 ուս տարվա տարեսկզբին դպրոցում սովորել են 216 աշակերտ, տարավերջին՝ 218 աշակերտ :

I դասարանի 24 աշակերտ չեն գնահատվել, փոխադրվել են II դասարան բնութագրերով, սակայն 1 աշակերտ ուսուցչի բնութագրի հիման վրա, մանկավարժական խորհրդի թիվ 14 որոշմամբ և ծնողի դիմումի հիման վրա մնացել է I դասարան՝ դասընթացը կրկնելու: Գնահատված 194 աշակերտներից գերազանց առաջադիմություն ունեն 29 աշակերտ, լավ առաջադիմություն ունեն 68 աշակերտ, բավարար՝ 97, անբավարար՝ 0 աշակերտ:

2022-23 ուս. տարվա ընդհանուր առաջադիմությունը 100 % է, որակականը 48%, ընդհանուր բացակայությունը 1565 ժամ է:

Նախորդ ուստարվա համեմատ գրանցվել է որակի անկում՝ 1 % :

Հիմնախնդիրները

1. Ուսման որակի և ուսուցման արդյունավետության բարձրացում :
2. Սովորողների առողջության պահպանման, ֆիզիկական, հոգևոր զարգացման համար անհրաժեշտ պայմանների բարելավում:
3. Ծնողական համայնքի հետ հաղորդակցության, համագործակցության, պարտադիր 12 ամյա կրթության ապահովում:
4. Աշակերտական ինքնավարության զարգացում, սովորողների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեջ ընդգրկվածության մակարդակի բարձրացում:
5. Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի հարստացում:
6. Շենքի վերանորոգման, պայմանների բարելավման աշխատանքների կազմակերպում :
7. Սոցիալապես անապահով երեխաների աջակցության կազմակերպման միջոցների ստեղծում:

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

Բաժին 1

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Անցկացնել 5-6 տարեկան երեխաների հաշվառում համայնքում և ընդգրկում դպրոցում:	Հուլիս-օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն, դասվար	
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով :	սեպտեմբեր	տնօրեն , փոխտնօրեն , ՄԿԱ փոխտնօրեն, դաստ. աշխ. կազմ	Կցել ցուցակը
3	Կատարել միակողմանի ծնողազուրկ և սոցիալապես անապահով երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	Կցել ցուցակը
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացողների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ , ժամանակին կանխել դրանք , անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով :	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն , ՄԿԱ փոխտնօրեն դաստ. աշխ. կազմ., դասղեկներ	
5	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ: Համագործակցել անչափահասների տեսչության աշխատակիցների հետ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն , ԴԱԿ, ՄԿԱ փոխտնօրեն ուսուցչի օգնական, դասղեկներ, զինղեկ	
6	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն , փոխտնօրեն , ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ, ԴԱԿ	

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում
Բաժին 2

1	Կազմակերպել դասագրքերի ստացումը ու բաշխումը: Ապահովել ուսուցիչներին ծրագրերով, ուսումնամեթոդական անհրաժեշտ գրականությամբ:	Տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, գրադարանավար	
2	Ձևավորել առարկայական մասնախմբեր, հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց տարեկան գործունեությունը. ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման բ/ ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	սեպտեմբերի 1-10	տնօրեն փոխտնօրեն	

	զ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների առկայությունը, տալ համապատասխան հանձնարարականներ:			
3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարված աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	ամիսը 1 անգամ (յուրաքանչյուր ամսվա Իշաբաթվա II օրը)	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
4	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 10-12 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն -2 փոխտնօրեն-4 մասնախմբերի նախագահներ - 2 ժամ ՄԿԱ փոխտնօրեն -2-3 ժամ	
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին : Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ	
6	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման 10միավորային սանդղակի վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, առարկայական մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ	
7	Օգտագործել լաբորատորիայի հնարավորությունները: Հետևել, որ դասը հազեցած լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով , լաբորատոր սարքավորումներով, կարևորել տեղեկատվական- հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն , լաբորանտ , առարկայի ուսուցիչներ , գրադարանավար, օպերատոր	
8	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել զրույցներ, քննարկումներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի ,հայրենասիրության զարգացմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ, ԴԱԿ ՄԿԱ փոխտնօրեն	
9	Պահանջել , որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա մեկ, կամ երկու մեթոդական - մանկավարժական , առարկայական բնույթի զեկուցումով : Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում, մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն , մասնախմբերի նախագահներ	
10	Պարբերաբար հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր:	ուստարվա ընթ. առնվազն 2 ամիսը 1 անգամ	տնօրեն	Կցվում է ցանկը
11	Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական փուլը , մասնախմբերի նիստերում քննարկել արդյունքները:	Դեկտեմբերի 5-13-ը	փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մասնախմբերի նախագահներ	
12	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքների գրաֆիկ և ժամանակացույց՝ աշակերտներին ավարտական քննություններին նախապատրաստելու համար:	Դեկտեմբեր, մայիս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
13	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց	մայիս	տնօրեն փոխտնօրեն ՄԿԱ	

	առնվազն 5 օր առաջ:		փոխտնօրեն	
14	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	տարվա ընթացքում,	տնօրինություն, ՄԿԱ փոխտնօրեն	
15	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
16	Կազմակերպել ուսուցիչների վերապատրաստումները և հետևել մասնակցությանը:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	

**Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը
Բաժին 3**

1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն առարկայական մասնախմբերի նախագահներ, գրադարանավար	
2	Կազմել դասացուցակը, սահմանել ժամանակացույցը և աշխատանքային գրաֆիկը	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն	
3	Աշխատանք տանել դասարանները կահավորելու ուղղությամբ: Ապահովել դասարաններում աշակերտների թիվը, միջնատարանային հեռավորությունը, ախտահանիչ նյութերով ապահովվածությունը:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն, , փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ, պահակներ	
4	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, կատարել վերլուծություններ անցկացնել տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ մայրենիից V-VI դասարաններում, հայոց լեզվից VII-XI դասարաններում , մաթեմատիկայից V-VI դասարաններում , հանրահաշվից VII-XI դասարաններում և այլն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդախմբի ման նախագահներ	
5	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում:	ուստարվա ընթացքում		

6	<p>Ուսումնասիրել՝</p> <p>1.<<Մայրենի >>առարկայի դրվածքը VI դասարանում:</p> <p>2. <<Աշխարհագրություն>> առարկայի դրվածքը VII դասարանում (նոր ՀՊԶ-ի ներդրման հետ կապված):</p> <p>3.<<Մայրենի>> առարկայի դրվածքը I-IV դասարաններում:</p> <p>4.<<Մաթեմատիկա>> առարկայի դրվածքը I-IV դասարաններում:</p> <p>5.<<Անգլերեն>> առարկայի դրվածքը V - XII դասարաններում:</p> <p>6. <<Ռուսաց լեզու >> առարկայի ընթերցանության որակի ուսումնասիրում V- XII դասարաններում:</p> <p>Թեմատիկ տեսքերի վարման ընթացքը:</p>	<p>հոկտեմբեր</p> <p>նոյեմբեր</p> <p>փետրվար</p> <p>մարտ</p> <p>ապրիլ</p> <p>ապրիլ</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդախորհրդի նախագահներ առարկայի ուսուցիչներ</p>	
7	<p>Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից X դասարանում:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդախորհրդի նախագահ առարկայի ուսուցիչ</p>	
8	<p>Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից IX դասարանում:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդախորհրդի նախագահ առարկայի ուսուցիչ</p>	
9	<p>Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից IX դասարանում:</p>	<p>հոկտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդախորհրդի նախագահ առարկայի ուսուցիչ</p>	
10	<p>Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից X դասարանում:</p>	<p>հոկտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդախորհրդի նախագահ առարկայի</p>	

			ուսուցիչ	
11	Քնություններից առաջ նախնական գիտելիքների գրավոր ստուգում IX դասարանում հ. լեզու, գրականություն, հանրահաշիվ և երկրաչափություն առարկաներից:	ապրիլ	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդիավորման նախագահ առարկայի ուսուցիչ	
12	IV դասարանի գիտելիքների հիմնական ստուգումից առաջ գրավոր աշխատանք IV դասարանում մայրենի և մաթեմատիկա առարկաներից:	ապրիլ	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդիավորման նախագահ առարկայի ուսուցիչ	
13	Ուսումնասիրել գործնական և թեմատիկ աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը և համապատասխանությունը պետական չափորոշչային պահանջներին:	դեկտեմբեր , ապրիլ	ՄԿԱ փոխտնօրեն փոխտնօրեն	
14	Կազմակերպել՝ ա/բաց դասեր, բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր գ/ միջոցառումներ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն մեթոդիավորման նախագահներ, ուսուցիչներ	Կցել ժամանակացույ ցը
15	Անցկացնել առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը և ապահովել հաջորդ փուլերին մասնակցությունը:	Դեկտեմբեր- փետրվար	տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն հանձնաժողով, մեթոդիավորման նախագահներ	
16	Անցկացնել մրցույթներ(I-XIIդաս.) 1. Սպորտլանդիա I – IV, V- IX, X – XII դասարաններում 2. Խաղ-վիկտորինա բնագիտական առարկաներից 3. Շախմատի մրցույթ	Ապրիլ Ապրիլ	ՄԿԱ փոխտնօրեն փոխտնօրեն, ԴԱԿ, առարկայի ուսուցիչներ	
17	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի, նախապատրաստել օլիմպիադաներին:	ու.ս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնական	
18	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման :	սեպտեմբերի սկիզբ	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
19	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 հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները :	ու.ս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն , ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ , դասվարներ	

	մատիվների հանձնում:			
29	Ուժեղացնել դպրոցական անձնակազմի աշխատանքների վերահսկողությունը, կազմակերպել սովորողների առողջ ապրելակերպի պահպանմանն ուղղված միջոցառումներ:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն ԱԱՊԿ-ի աշխատակիցներ ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, կենսաբ. ուսուցիչ, ԴԱԿ,	
30	Խստորեն վերահսկել դասարաններում, ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, լաբորատորիայում, կաբինետներում, ուսուցչանոցում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը համաձայն ուղեցույցի:	մշտապես	տնօրեն, ԴԱԿ, լաբորանտ	
31	Հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաքաշիման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	Փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
32	Կազմակերպել հանդիպումներ, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախյան պատերազմի մասնակիցների, հետ:	Հունվար, մայիս	զինղեկ, պատմ. ՄԿԱ փոխտնօրեն ուսուցիչ,	
33	Այցելություն Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին, Եռաբլուր:	մայիս	զինղեկ, ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ, ԴԱԿ	
34	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: Կատարել տարհանում, ծնողներին ներգրավել այդ աշխատանքները կազմակերպելիս:	Հոկտեմբեր մարտ	տնօրեն, փոխտնօրեն, զինղեկ ՄԿԱ փոխտնօրեն	
35	Օգնել գրադարանավարին՝ կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս	Տնօրեն	
36	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը:	ուստարվա ընթացքում, մշտապես,	տնօրեն, գրադարանավար	
37	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ «Մեր մեծերը» շարքից:	ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, ՄԿԱ փոխտնօրեն գրականության ուսուցիչներ, գրադարանավար	
38	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, գանձել վարձավճարները, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	Սեպտեմբեր հոկտեմբեր	Տնօրեն, գրդարանավար	

**Ներդպրոցական վերահսկողություն
Բաժին 4**

1	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել ամսվա պլանները.	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	ա) Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը ամսվա պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ) Քննարկել հաջորդ ամսվա աշխատանքային ծրագրերը:	ուստարվա ընթացքում մշտապես	Տնօրեն փոխտնօրեն	
3	Ուսումնական տարվա ընթացքում վարել ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյանը:	օգոստոսի վերջ	փոխտնօրեն	
4	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները, տեղադրումները emis.am կայքում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
5	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների և կարգապահությանը վերաբերող հարցեր:	մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ	
6	ա)Սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին, հմտություններին մակարդակը ստուգելու նպատակով անցկացնել գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ	
7	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ ստուգել	Տնօրեն, փոխտնօրեն, օպերատոր	
8	Հետևողական լինել դժվար առաջադիմող աշակերտների նկատմամբ, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Հոկտեմբեր, մարտ	փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ, ուսուցչի օգնական	

**Աշխատանք ծնողների հետ
Բաժին 5**

1	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողովներ: 1. ա.2021--22ու տարվա ուսումնադստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն: բ.Սովորողների կարգապահական	Սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն ծնողխորհրդի նախագահ	
---	---	-----------	---	--

	կանոնների մասին: 2. ա. Ուսուցիչ-ծնող աշակերտ փոխ- հարաբերությունների դերը սովորողների որպես անհատ կայացման գործում: բ. Դպրոցական կայքերի դերն ու նշանակությունը ուսուցման գործընթացում: գ. Ուսումնադաստիարակչական հարցերի քննարկում:	փետրվար		
2	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ առնվազն 2 ամիսը մեկ անգամ:	Յուրաքանչյուր 2ամիսը 1 անգամ	Փոխսնօրեն, ՄԿԱ փոխսնօրեն դասղեկներ	
3	Պլանավորել դպրոցի ծնողական խորհրդի աշխատանքները, հրավիրել նիստեր հետևյալ օրակարգերով.	Կիսամյակում առնվազն 1 անգամ	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն ծնողխորհրդի նախագահ	
4	Աշակցել ծնողական խորհրդի գործունեությանը՝ կազմակերպելու սովորողների ժամանցը և հանգիստը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ. դասղեկներ	
5	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	մշտապես	փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ, ուսուցրի օգնական	
6	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադասարանական, արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, ՄԿԱ փոխտնօրեն ուսուցիչ օգնական	
7	Ծնողներին տալ տեղեկատվություն աղետների, սովորողների սանհիգիենիկ վիճակի, առողջության մասին:	Պարբերաբար	Փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն զինղեկ, դասղեկներ	
8	Յուրաքանչյուր ամիս կազմակերպել և անցկացնել աշակերտական խորհրդի նիստ		ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ աշ. խորհրդի նախագահ	

**Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում
Բաժին 6**

1	Կազմել տարիֆիկացիա և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս- սեպտեմբեր	տնօրեն	
2	Կազմել բյուջեի նախագիծ, ծախսերի նախահաշիվ և քննարկել մանկավարժական և կառավարման	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ դպրոցի կառավարման խորհուրդ	

	խորհուրդների նիստերում և ներկայացնել վերադասի հաստատման:			
3	Խորհրդի հետ աշխատանք տանել արտաբյուջետային միջոցների ստեղծման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դպրոցի խորհուրդ	
4	Կազմել ֆինանսատնտեսական հաշվետվություններ և պահպանել ժամկետները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	
5	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման , գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
6	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
7	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	դեկտեմբեր	տնօրեն, լաբորանտ, օպերատոր, գրադարանավար, հաշվապահ	
8	Ապահովել շենքի ջերմային , լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել և հարստացնել հակահրդեհային միջոցները, ապահովել հակահրդեհային պայմաններ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Զինդեկ, պահակներ	
9	Ստեղծել ԱՌԻՄ խորհուրդ, օղակներ, նշանակել օղակների ղեկավարներ, կազմակերպել ԱՌ տեսական(6) և գործնական (4) պարապմունքներ:	Մեպտեմբեր, տարվա ընթացքում	Տնօրեն, զինդեկ, փոխտնօրեն	Կցվում է ցանկը
10	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, զինդեկ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, պահակներ	
11	ՀՀ ֆինանսների նախարարության գործառնական վարչություն և տարածքային բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառույթների իրականացման համար վճարային փաստաթղթեր, ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները: Ժամանակին կազմակերպել աշխատավարձի հաշվառումը և բաշխումը, կազմակերպել դպրոցի հաշվապահական հաշվառումը:	սահմանված ժամկետում	Տնօրեն, հաշվապահ	
12	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, հնոցապաններ	

**Կազմակերպչական - մանկավարժական աշխատանք
Բաժին 7**

1	Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարան-	ուստարվա	տնօրեն	

	ներք. ա/ կրտսեր դպրոցի դասարաններ-4 բ/ հիմնական դպրոցի դասարաններ -5 գ/ ավագ դպրոցի դասարաններ -3	ընթացքում		
3	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մեթոդիավորման նախագահներին:	20.08-03.09	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
4	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկ-ներին:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
5	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	
6	Սահմանել կարգ. 1/ Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանալ ըստ աշխատանքի ժամանակացույցի՝ հիմք ընդունելով ներքին կարգապահական կանոնները: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա:	մշտապես	տնօրեն փոխտնօրեն	
7	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել<<Աշխատանքային ժամանակացույց>> ում: Կազմել պահակների, հնոցապանների ամսեկան աշխատանքային գրաֆիկ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	Հետևել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն դասասենյակների օդափոխման, գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ԴԱԿ ՄԿԱ փոխտնօրեն զինղեկ	
9	Դպրոցական շենքի պահպանման, տրնտեսական կարիքները հոգալու, ախտահանման, հակահրդեհային միջոցառումներ իրականացնել:	մշտապես	Տնօրեն, զինղեկ, տնտեսավար պահակներ	
10	Դպրոցական շենքը ապահովել էլեկտրական հոսանքով, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահել:	մշտապես	Տնօրեն, զինղեկ, տնտեսավար պահակներ	
11	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	Տնօրինություն, լաբորանտ, տնտեսավար օպերատոր	
12	Վերանորոգել դասագրքերը:	օգոստոս, սեպտեմբեր	դասղեկներ, գրադարանավար	
13	Գործածության մեջ դնել էլեկտրոնային դասամատյանները, դասղեկի մատյանները:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
14	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդի խորհրդակցություններ, տալ համապատասխան հանձնարարականներ:	շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն	
15	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները, հետևել այդ աշխատանքների արդյունավետությանը:	Սեպտեմբեր, տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ	

16	Կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	Տնօրեն, մասն. նախագահներ	
17	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանավար	
18	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով , որք և միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկներ, ծնողխորհրդի նախագահ	Կցել ցուցակը
19	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքները ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	20.08-25.08	փոխտնօրեն, առարկայի ուսուցիչներ	
20	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվա համար:	25.08-10.09	Տնօրեն, պահակներ, Ծ.շ.մ.	

**Մանկավարժական խորհրդի նիստեր
Նիստ 1**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում:	տնօրեն	Օգոստոսի 30
2	2022-23 ուս. տարվա աշխատանքների ամփոփում:		
3	2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում նոր ՀՊՉ –ի ներդրման հետ կապված քննարկում և հաստատում:		
4	2023-24 ուս. տարում խմբակների, երկարօրյա խմբերի ձևավորման և ուսումնական նախագծերի ներդրման հետ կապված քննարկում և հաստատում:		
5	2023-24 ուս. տարվա դպրոցի ուսումնական պլանի և դպրոցական բաղադրիչի բաշխման, դասարանների համակազմի և աշխատողների պաշտոնական, տարիքային որակավորման մասին:		
6	Դպրոցի աշխատանքային ռեժիմի , աշխատանքային շաբաթվա տևողության և ներքին կարգապահական կանոնների քննարկում և հաստատում:		
7	2023-24 ուս. տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան ծրագրի քննարկում:		
8	Առարկայական մեթոդ. միավորումների ձևավորման մասին:		
9	Դպրոցի սոցիալապես անապահով աշակերտների ցուցակը հաստատելու մասին:		

Նիստ 2

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	«Մայրենի» առարկայի դրվածքի քննարկում (6-րդ դասարան): «Ֆիզիկա» առարկայի դրվածքի քննարկում	Զեկ. Հ.Գալստյան	հոկտեմբեր
2	«Աշխարհագրություն» առարկայի դրվածքի քննարկում (7-րդ դասարանում նոր ՀՊԶ-ի ներդրման հետ կապված):	Զեկ. Հ.Գալստյան	նոյեմբեր

Նիստ 3

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	2022-23 ուս. տարվա I կիսամյակում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:	Տնօրեն փոխտնօրեններ	դեկտեմբեր
2	Լիցիանյակում մեթոդ միավորումներում կատարած աշխատանքների հաշվետվություն:	Մ.Հակոբյան Ս.Ֆախուրյան Ս.Մինասյան	
3	Տնօրինության կողմից I կիսամյակում տրված գրավոր աշխատանքների վերլուծություն	Փոխտնօրեն Հ.Գալստյան	
4	Դպրոցական օլիմպիադայի I փուլի արդյունքների ամփոփում:	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
5	2022-23 ուս տարվա II կիսամյակի ուս. պլանի և տարիֆիկացիայում կատարված փոփոխությունների մասին:	Գ. Երանյան	
6	Առողջ ապրելակերպի խմբակի ձևավորում 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում:	Գ. Երանյան	հունվար
7	Նախագծային աշխատանքների հաշվետվություն:	Զեկ. Հ.Գալստյան	դեկտեմբեր

Նիստ 4

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	«Մայրենի» առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում և քննարկում (1-4-րդ դասարաններում):	Զեկ. Հ.Գալստյան	փետրվար
2	«Մաթեմատիկա» առարկայի դրվածքի ուսումնասիրում և քննարկում (1-4-րդ դասարաններում):	Զեկ. Հ.Գալստյան	մարտ

Նիստ 5

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	Ուսումնական տարվա ընթացքում I-XII դասարաններում 120-200 ժամ և ավելի բացակայությունների մասին:		Մայիս
2	2022-23 ուս. տարվա սովորողների փոխադրման ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման կազմակերպման կարգի մասին:	Գ. Երանյան	
3	Ծրագրային և ժամային թերակատարումների մասին		
4	II կիսամյակում տնօրինության կողմից տրված գրավոր աշխատանքների վերլուծություն:	Հ. Գալստյան	
5	«Անզլերեն» առարկայի դրվածքի քննարկում և ամփոփում (5-12-րդ դասարաններ):	Ն. Դումանյան	Ապրիլ
6	«Ռուսաց լեզու» առարկայի դրվածքի քննարկում և ամփոփում (5-12-րդ դասարաններ):	Բ. Բենյամինովա	Ապրիլ

Նիստ 6

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	2022-23 ուս. տարվա II-XII դասարանների II կիսամյակի և տարեկան գնահատման արդյունքների ամփոփում:	Գ. Երանյան	Մայիս
2	IV դասարանի աշակերտների գիտելիքների ստուգման թույլտվության մասին:		
3	IX դասարանի աշակերտների ավարտական քննությունների մասնակցության թույլտվության մասին:		
4	XII դասարանի աշակերտների ավարտական քննությունների մասնակցության թույլտվության մասին:		

Նիստ 7

NN	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	IV դասարանի աշակերտների փոխադրման և ավարտման մասին:	Գ. Երանյան	Հունիս
2	IX դասարանի աշակերտների ավարտման մասին:		
3	XII դասարանի աշակերտների ավարտման մասին:		
4	II կիսամյակում մեթոդ միավորումներում կատարած աշխատանքների հաշվետվություն:	Մ. միավ. նախագահներ	
5	II կիսամյակում ԴԱԿ-ի, ուսուցչի օգնականի, դատելների, գրադարանավարի, լաբորանտի աշխատանքների հաշվետվություն:		

Նիստ 8

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Ժամկետը
1	Վերաքննությունների ընթացքի և արդյունքների մասին		Օգոստոս
2	2022-23ու. տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասին հաշվետվություն		

Համադպրոցական և դպրոցական միջոցառումների ցանկ

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ
1	Գիտելիքի օր	01. 09. 2023թ.	,ՄԿԱ փոխսնօրեն ԴԱԿ, դասղեկներ
2	Ցերեկույթ՝ նվիրված ՀՀ Անկախության օրվան	20.09.23թ.	ՄԿԱ փոխսնօրեն , ԴԱԿ
3	<<Անկախ Հայաստան>> անկյան պատրաստում	19.09 .2023թ.	Աշ. խորհուրդ, ԴԱԿ, ՄԿԱ փոխսնօրեն
4	Միջոցառում՝ նվիրված « Ուսուցչի օրվան»	05.10.2023թ	ՄԿԱ փոխսնօրեն ԴԱԿ, Աշ. խորհուրդ
5	«Ա» տառի շնորհանդես	հոկտեմբեր	Դասվար՝ Ռ.Հարությունյան
6	«Արարատյան դաշտի բարիքները » համադպրոցական միջոցառում	3.11. 2023թ	ՄԿԱ փոխսնօրեն , ԴԱԿ, Դասղեկներ Ծնողական խորհուրդ
7	Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օր Տարհանում	08.12.2023թ	Տնօրինություն Մանկավարժական խորհուրդ Զինղեկ
8	Ամանորյա միջոցառումներ (I-IV, V-IX, X-XII)	Դեկտեմբերի երկրորդ կես	ՄԿԱ փոխսնօրեն Դասղեկներ ԴԱԿ
9	Կազմակերպել և անցկացնել «Ես եմ իմ հայրենիքի պաշտպանը» խորագրով ցերեկույթ	29.01.2024թ.	ՄԿԱ փոխսնօրեն , ԴԱԿ, զինղեկ
10	«Պարույր Սևակ - 100» միջոցառում	հունվար	Հայոց լեզվի և գրականության ուսուցչուհի՝ Ս.Գրիգորյան
11	«Տյառնընդառաջ» միջոցառում	Փետրվար	ՀԵՊ ուսուցչուհի՝ Լ. Սարգսյան
12	«Մեր լեզուն մեր զենքն է» խորագրով միջոցառում 5-7- րդ դասարաններում	21.02. 2024թ	ՄԿԱ փոխսնօրեն ԴԱԿ, հայոց լեզվի ուսուցչուհի

13	«Իմ գարուն, իմ սեր» խորագրով միջոցառում	Մարտի առաջին կես	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ
14	«Շնորհավոր տոնդ, սիրելի մայրիկ»	Ապրիլ	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ, 2-րդ դասարանի դասվար՝ Ս.Հակոբյան
15	Սպորտլանդիա՝ 1-4, 5-9 և 10-12-րդ դասարաններում	Ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
16	«Մեծ Եղեռն» անկյան պատրաստում	23.04.2024թ.	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ Աշ. խորհուրդ
17	Հրաժեշտ այբբենարանին	Ապրիլի երկրորդ կես	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ դասվար
18	Հրաժեշտ այբբենարանին ռուսաց լեզվով	Ապրիլի առաջին կես	Ռուսաց լեզվի ուսուցչուհի
19	Հրաժեշտ կրտսեր դպրոցին	Մայիսի առաջին կես	Դասվար
20	Վերջին դաս	24.05.2024թ	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ դասադեկ