

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է  
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՄԻՍՏՈՒՄ

31.08.2023թ.



**ՄՐԳԱՇԱՏԻ Վ.ԱՓՈՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ Հ.1  
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ  
2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ  
ՏՆՕՐԵՆԻ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**

**ՏՆՕՐԵՆ՝ ԱՎԱՐԴԱՆՑԱՆ**

# I ԲԱԺԻՆ

## Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	Անցկացնել համայնքի 4-6 տարեկան երեխաների /ծնված 2015-2017թթ/ հաշվառում:	հունիս-հուլիս	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ամրացված ուսուցիչներ	
2.	Կազմակերպել 2017 թվականին ծնված երեխաների ընդունելության գործընթացը, կոմպլեկտավորել սահմանված քանակի դասարաններ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ամրացված դասվարներ	
3.	Կատարել դասարանների կոմպլեկտավորում :	սեպտեմբեր	տնօրենություն	
4.	Կատարել դասարանների կոմպլեկտավորում: 12-րդ դասարաններում կազմակերպել խմբային ուսուցում`	ուստարվա սկիզբ 2-րդ կիսամյակի սկիզբ	տնօրենություն	
5.	Կատարել համայնքի տարածքի դպրոցահասակ պատանիների ու աղջիկների հաշվառում և դպրոց չհաճախողներին ընդգրկել ուսման մեջ:	ուստարվա սկզբում	տնօրենություն դասուցներ, դասվարներ	
6.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների, սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների հաշվառում` ցուցակները կետ առ կետ քննարկելով ծնողական խորհուրդների հետ:	ուստարվա սկիզբ	տնօրենություն դասուցներ ծնողական խորհուրդ	
7.	Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների համար, հնարավորության սահմաններում նրանց ապահովել դասագրքերով, գրենական պիտույքներով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն դասուցներ	
8.	Ամենօրյա խիստ վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և բացակայությունների նկատմամբ, տարբերակել և ուշադրության կենտրոնում պահել անհարգելի բացակայությունները և հնարավորինս բացառել դրանք:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, ծնողական խորհուրդ, դասուցներ, հոգեբան	
9.	Հետևել հակահամաճարակային պայմանների պահպանմանը, ձեռքերի ախտահանում :	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն ԴԱԿ զինղեկ, դասուցներ	

10.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող, երկտարեցի և առողջական խնդիրներ ունեցող, հաշմանդամ աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ, հոգեբան,	
11.	Համընդհանուր ներառական կրթության անցնելու հետ պայմանավորված՝ իրականացնել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների կարիքի գնահատում՝ ա. դպրոցական մակարդակում դիտարկման փուլ, բ. տարածքային մակարդակում՝ գնահատման փուլ գ. վկայագրում :	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ, հոգեբան,	
12.	Աշխատանք տանել միջին և ավագ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ: Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ	
13.	Թույլ առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադասարանական խմբակներում, ակումբներում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, կազմակերպիչ, ուսուցիչներ, խմբակների ղեկավարներ, կազմակերպիչ	
14.	Ուշադրության կենտրոնում պահել աշակերտների հանդերձանքը, սանրվածքը, աշակերտավայել կեցվածքն ու պահվածքը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, կազմակերպիչ	
14.	Դպրոցում և դպրոցին հարող տարածքում իրականացնել պարտադիր հերթապահություն ուսուցիչների և բարձր դասարանների լավագույն աշակերտների մասնակցությամբ, որը համարվում է դպրոցական կարգապահության հիմնական գրավականը:	սեպտեմբեր	տնօրեն, տեղակալներ, աշակերտական խորհուրդ	
15.	Աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, ռեժիմին, իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին, սովորողների փոխադրման և ավարտման կարգերին, քննությունների անցկացման աշխատակարգին և ժամանակացույցին:	սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ, դասղեկներ, աշակերտական խորհուրդ	

## II ԲԱԺԻՆ

**Դպրոցի գործունեությունը կարգավորող իրավական ակտերը, դրանց վարումը:**  
**Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ:**



Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումների կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	ա.Նշանակել դասղեկներ, դասվարներ, մասնախմբերի ղեկավարներ: բ.Հաստատել ուսպլանը: գ.Կատարել դասաբաշխում	31.08-03.09	տնօրեն	
2.	Բաշխել տնօրենի տեղակալների, կազմակերպչի, հոգեբանի, գրադարանավարի, զինղեկի, գործավար-օպերատորի պարտականությունները՝ համաձայն պաշտոնների նկարագրերի և պարտականությունների կանոնադրական պահանջների, հաստատել նրանց տարեկան աշխատանքային պլանները, ապահովել հրապարակումը, վերահսկել կատարողականը:	սեպտեմբեր	տնօրեն	
3.	Հաստատել ա.առաջին կիսամյակի դասացուցակը, բ.երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը,	սեպտեմբեր, դեկտեմբեր	տնօրեն	
4.	Ապահովել ուսումնական հաստատությունում օրենքով սահմանված ցանկին համապատասխան գործածվող փաստաթղթերի կազմման, լրացման, գործածման գործընթացները: 1.Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում/ՂԿՏՀ/ ապահովել ա.էլեկտրոնային դասամատյանների վարման համար անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրումը՝ կոմպլեկտավորում, դասաբաշխում, դասացուցակ, բ. էլեկտրոնային դասամատյանների լրացումը գ. էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վերահսկողությունը 2. Ապահովել աշխատողների անձնական տվյալների մուտքագրումը, և նրանց էլեկտրոնային գործերի ինքնաշխատ ձևավորումը: 3. Ապահովել սովորողների անձնական տվյալների մուտքագրումը և նրանց անձնական էլեկտրոնային գործերի ձևավորումը: 4. Ապահովել ֆինանսական փաստաթղթերի՝ հաստիքացուցակ, տարիֆիկացիոն մատյան,	Տարվա ընթացքում		

	<p>Էլեկտրոնային տարբերակների ձևավորումը:  5. Ասպիռվել ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանների կազմման և տեղադրման գործընթացը,  6. Ասպիռվել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի , տնօրենի տեղակալների, մեթոդիավորումների ղեկավարների, դասղեկների աշխատանքային պլանների էլեկտրոնային տարբերակների հրապարակումը:</p>		
<p>5. Նախորդ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվետվությունների հիման վրա կատարել հաստատության գործունեության ներքին գնահատում:</p>	<p>օգոստոս-սեպտեմբերի 5</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>6. Ձևավորել մանկավարժական խորհուրդ, կանոնակարգել նրա գործունեությունը:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>7. Նշանակել մեթոդիավորումների ղեկավարներ, անցկացնել մեթոդիավորումների ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություն : Նրանց ծանոթացնել մեթոդիավորումների կանոնադրությանը, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը: Հանձնարարել մեթոդիավորումների տարեսկզբյան նիստերում  ա/ քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մեթոդիավորումների աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման,  բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի բաշխման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել տնօրենությանը ,  գ/ ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, անհրաժեշտության դեպքում տալ հանձնարարականներ: Թեմատիկ պլաններում առարկաների չափորոշիչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին գրավոր հաշվետվություն ներկայացնել տնօրենությանը,</p>	<p>30.08-03.09</p>	<p>տնօրեն,  ու.ս.աշխ. գծով տեղակալ,  մեթոդիավորումների ղեկավարներ,</p>	
<p>8. Բոլոր մեթոդիավորումներում իրականացնել դպրոց մուտք գործած նոր դասագրքերի և փորձարկվող դասագրքերի քննարկումներ. անդրադառնալ բոլոր թեմաներին և դրանց համապատասխանությանը ուսումնական ծրագրերին և պետական չափորոշիչներին:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրենություն,  մեթոդիավորումների ղեկավարներ,  ուսուցիչներ</p>	



9.	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	մեթոդիավորումների ղեկավարներ	
10.	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, վերաորակավորման և ատեստավորման նախապատրաստման գործընթացներում (համաձայն գործող կարգի և ըստ պահանջի): Իրականացնել ուսուցիչների ատեստավորման գործընթացը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
11.	Համընդհանուր ներառական կրթության անցնելու հետ պայմանավորված՝ ապահովել դպրոցի ղեկավար կազմի, մանկավարժների, ներառական կրթություն իրականացնող մանկավարժաօգեբանական մասնագիտական թիմի շարունակական վերապատրաստումները, մասնագիտական հմտությունների կատարելագործումը: Կազմակերպել սեմինար, ներառական կրթության ներդրումը հանրակրթության մեջ և դրա իրականացումը թեմայով ուսուցիչներին ներկայացնելով ներառական կրթության մարտահրավերները, քաղաքականությունը, հաշմանդամության սոցիալական մոդելի առավելությունները, ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին գնահատելու և նրանց հետ տարվող աշխատանքների փուլերը, ԱՈՒՊ-ի մշակման կարգը և այլն:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
12.	Կատարել նպատակային դասալսումներ (տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մեթոդիավորումների ղեկավարներ) և քննարկել ուսուցիչների հետ՝ գրանցելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարականները: Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս.աշխ. գծով տեղակալ, մասն.կրթ. աջակց. գծով տեղակալ, մեթոդիավորումների ղեկավարներ	
13.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, կոնսուլտացիաներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ նաև այլ հաստատություններից, ԲՈՒՀ-երից կամ գործուղել ուսուցիչներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս.աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդիավորումների ղեկավարներ	

14.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման բովանդակության համապատասխանությունը մեթոդական ցուցումներին: Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարերի պաշարներ: 2-12-րդ դասարաններում կիսամյակի ընթացքում առնվազն մեկ անգամ տարբեր առարկաներից կազմակերպել կիսամյակային և թեմատիկ աշխատանքներ տնօրինության կողմից և արդյունքները քննարկել:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս.աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդիավորումների ղեկավարներ,	
15.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառմանը: Ապահովել բոլոր ուսուցիչների համակարգչային իմացությունը, քրակայալ հեռավար կրթություն և իրականացնելու համար անհրաժեշտ գործիքների, ծրագրերի տիրապետումը (Google classroom, Microsoft teams) և նորագույն տեխնոլոգիաների կիրառումը դասաժամերի ընթացքում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, օպերատոր	
16.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: Ապահովել կրթության ոլորտի գործունեությունը կարգավորող օրինագծերի, փաստաթղթերի նախագծերի քննարկումը, դիտողություններ, առաջարկությունների ներկայացնելը շահառու մարմիններին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
17.	Ուսումնական տարվա ընթացքում յուրաքանչյուր ուսուցիչ կողմից ներկայացված առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցում քննարկել առարկայական մեթոդիավորումներում, հաջողվածները՝ մանկխորհրդի նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	ուս.աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդիավորումների ղեկավարներ,	
18.	Բարձր դասարանների աշակերտների հետ պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, կոնֆերանսներ, որոնք կնպաստեն աշակերտների համակողմանի զարգացմանը:	ուստարվա ընթացքում	մասն.կրթ. աջակց. գծով տեղակալ, կազմակերպիչ, աշակերտական խորհուրդ	
19.	Քննաշրջանի ընթացքում կազմակերպել աշակերտների կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ տնօրենության կողմից կազմած և հաստատած գրաֆիկի համաձայն:	ուստարվա վերջում	մեթոդիավորումների ղեկավարներ, պարապող ուսուցիչներ	



20. Կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովների(կազմակերպիչներ և ստուգող) կազմը, աշակերտներին ծանոթացնել քննությունների անցկացման կարգին և ժամանակացույցին:	մայիս	տնօրեն, տնօրենի ուս. աշխ. գծով տեղակալ	
---	-------	--	--

## ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

</h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Անցյալ ուսումնական տարվա արդյունքները, նոր ուսումնական տարվա խնդիրները (զեկուցում):	30.08-3.09	տնօրեն	
2.	Քննարկել և հաստատել տնօրենի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը: Տնօրենի տեղակալների աշխատանքային ծրագրերի քննարկում:	30.08-3.09	տնօրեն	
3.	Դպրոցական բաղադրիչ ժամաքանակի բաշխում: Ուսալանի քննարկում և հաստատում:	30.08-3.09	տնօրեն	
4.	Ներքին կարգապահական կանոնների և աշխատանքային կանոնակարգի քննարկում:	30.08-3.09	տնօրեն	
5.	Ֆորտմաժորային իրավիճակներում ուսումնական գործընթացի կազմակերպում, խնդիրների կարգավորում	տարվա ընթացում	տնօրեն	

</h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	ներքին կարգապահական կանոնների և աշխատանքային կանոնակարգի քննարկում:	30.08-3.09	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
3.	Տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, առարկայական մեթոդախմբումների նախագահների , մանակվարժների	ուսումնական տարվա ավարտին	տնօրեն, տեղակալներ,	



	հաշվետվությունների քննարկում:		դասղեկներ	
4.	Կրթության ոլորտին առնչվող օրենսդրական փոփոխությունների քննարկում:	ուսումնական տարվա ավարտին	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
5.	Առողջական խնդիրներ ունեցող աշակերտներին Ա.<<Ֆիզկուլտուրա>> առարկայի պարապմունքներից ազատելու Բ. հեռավար կրթության անցնելու հարցը:	տարվա ընթացքում	տնօրենություն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1	Մտղագուրկ և անապահով ընտանիքների երեխաներին դասագրքերի վարձավճարներից ազատելու հարցը:	20-30 հոկտեմբեր	ծնողական խորհուրդներ, դասղեկներ, տնօրենություն	
3	ՀՀ Արմավիրի մարզի <<Մրգաշատի Վ.Ափոյանի անվան Հ.1 միջնակարգ դպրոց >> ՊՈԱԿ-ի 2023 թվականի բյուջեի նախագծի քննարկման հարցը:	20-30 հոկտեմբեր	Տնօրեն	

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Ավագ դասարանների աշակերտների հաճախումների քննարկում:	տարվա ընթացքում	դասղեկներ	
2.	ա. Օլիմպիադայի ներդրողական փուլի անցկացումը: բ. Մասնակից աշակերտների ցուցակի հաստատում:	նոյեմբեր-դեկտեմբեր		
3.	Տնօրենության կողմից տրված գրավորների արդյունքների քննարկում:	10-20 դեկտեմբեր	մեթոդիավորումների ղեկավարներ	

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Կիսամյակային արդյունքների քննարկում և ամփոփում: Բացակայող, վարքի խնդիրներ ունեցող և չառաջադիմող աշակերտների խնդիրների քննարկում:	20 – 30 դեկտեմբերի	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
2.	Օլիմպիադայի ներդրողական փուլի արդյունքների քննարկում: Տարածաքային և մարզային փուլի հայտի քննարկում:	20 – 30 դեկտեմբերի	տնօրենի տեղակալ մեթոդիկորումների ղեկավարներ,	
3.	Էլեկտրոնային մատյանների վարման ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում :	20 – 30 դեկտեմբերի	տնօրենի տեղակալ	
4.	12-րդ դասարաններում 2-րդ կիսամյակում ըստ անհրաժեշտության ուսումնական խմբերի ձևավորում: Դասաբաշխման, տարիֆիկացիայի, դասացուցակի փոփոխությունների հարցը:	20 – 30 դեկտեմբերի	տնօրենություն	
5.	12-րդ դասարանի սովորողների պետական ավարտական քննությունների անցկացման աշխատակարգի և ժամանակացույցի քննարկում:	20 – 30 դեկտեմբերի	տնօրենություն	



Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	2-րդ կիսամյակի արդյունքների ամփոփման, աշակերտների փոխադրման հարցերը:	մայիս	տնօրենություն	
2.	Ուսումնական ծրագրերի կատարման, ավարտական և փոխադրական քննությունների նախապատրաստման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վիճակը դպրոցում (զեկուցում):	մայիս	տնօրենություն	
3.	Աշխատակարգի մշակում, քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատում:	մայիս	տնօրենություն	
4.	Աշակերտների բացակայությունների հաշվառման հարցը: 80-120 և 120-200 ժամ բացակայած սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու հետ կապված աշխատանքների կանոնակարգումը՝ համաձայն գործող օրենսդրության:	մայիս	տնօրենություն դասղեկներ	

Շրջանավարտներին համապատասխան փաստաթղթերով ապահովելու հարցերը:	մայիս - հունիս	տնօրենություն
---	----------------	---------------

### III ԲԱԺԻՆ

#### Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը:

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Ուսուցիչներին ապահովել ուսումնական ծրագրով, մեթոդական ուղեցույցներով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
2.	Կազմակերպել աշակերտներին դասագրքերով, ընթացիկ և թեմատիկ թեստերով, գրենական պիտույքներով ապահովելու գործընթացը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ	
3.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով ամբողջ տարվա ընթացքում կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մեթոդավորումների նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում, խրախուսել լավագույն աշխատողներին և դասարաններին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ուս.աշխ. գծով տեղակալ, մասն.կրթ. աջակց. գծով տեղակալ	
4.	Ուշադրության կենտրոնում պահել լաբորատոր գործնական աշխատանքների, համակարգչային դասերի վիճակը ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության, մաթեմատիկայի, հայոց լեզվի, ինֆորմատիկայի դասերին:	ուստարվա ընթացքում	մեթոդավորումների ղեկավարներ,	
5.	Համակարգել և հետևել արտադասարանական խմբակների գործունեությանը, աշխատանքների կատարման արդյունավետությանը, ի ցույց դնել խմբակների կատարած աշխատանքը ցուցահանդեսների, մարզական խաղերի և այլ ձևերով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, խմբակների ղեկավարներ	
6.	Խթանել աշակերտների աշխատանքային հմտությունների ձևավորմանը և նրանց ուժերով ստեղծել կիրառական նշանակություն ունեցող իրեր: Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, խմբակների ղեկավարներ, տեխնոլոգիայի ուսուցիչներ, տնտեսվար-վարպետ	



	Աշակերտների մոտ սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը, նրանց հանձնարարել դպրոցամերձ հողամասի մաքրման, մշակման և ծառերի ու ծաղիկների խնամքի աշխատանքներ:			
7.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ հայ գրականությունից</li> <li>✓ պատմությունից</li> <li>✓ մաթեմատիկայից</li> <li>✓ բնագիտական առարկաներից</li> </ul>	ուստարվա ընթացքում	ուս.աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդմիավորումների ղեկավարներ,	
8.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադա <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ մաթեմատիկայից</li> <li>✓ ֆիզիկայից</li> <li>✓ ՆԶՊ</li> <li>✓ հայոց լեզվից</li> <li>✓ հայոց պատմությունից և այլն:</li> </ul>	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, հանձնաժողովներ	
9.	Ուսումնասիրել մայրենի լեզվի և մաթեմատիկայի դասավանդման վիճակը առաջինից չորրորդ դասարաններում և արդյունքները քննարկել մեթոդմիավորումում:	ուստարվա ընթացքում	ուս.աշխ. գծով տեղակալ	
10.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել բոլոր դասարաններում բոլոր առարկաների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մեթոդմիավորումներ	
11.	Ղասղեկական աշխատանք 1. Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման: 2. Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ յուրաքանչյուր դասարանում և վերահսկել ժամի արդյունավետությունը, այն ծառայեցնել աշակերտների բազմակողմանի դաստիարակությանը և առողջ կոլեկտիվի ձևավորմանը: 3. Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ ( 3-5 հոգի ) , կիսամյակում ամսվազն 2 անգամ հրավիրել ծնողական ժողով( անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ հեռավար), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մասն.կրթ. աջակց. գծով տեղակալ դասղեկներ	

<p>12.</p>	<p>Գեղագիտական դաստիարակություն  1. Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակությունը բարելավելու ուղղությամբ, կազմակերպել գեղարվեստական միջոցառումներ, բեմադրություններ, ցուցահանդեսներ: Կազմակերպել համադպրոցական գրական-երաժշտական միջոցառումներ, բաց դասեր, քննարկումներ:  2. Աշակերտների օգնությամբ ձևավորել կաբինետները, կանաչապատել դասասենյակները և միջանցքները:  3. Հոբելյանական օրերին և նշանավոր տոներին ձևավորել վահանակներ, թարմացնել եղածները: Իրականացնել դպրոցի արտաքին և ներքին տեսքի ձևավորման աշխատանքներ՝ նվիրված նշանավոր տոներին:  4. Կազմակերպել այցելություններ պատկերասրահներ, թանգարաններ, թատրոններ, համերգներ և էքսկուրսիաներ:  5. Կազմակերպել հանդիպումներ արվեստագետների, գիտության գործիչների հետ:  6. Խթանել աշակերտների ստեղծագործելու կարողությունները՝ արժևորելով սեփական նախաձեռնությունները:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, մասն. կրթ. աջակց. գծով տեղակալ դասղեկներ</p>	
<p>13.</p>	<p>Ֆիզիկական դաստիարակություն  1. Աշակերտների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով հնարավորության պայմաններում շարունակել մարզադահլիճը մարզական գույքով հարստացնելու գործընթացը:  2. Հնարավոր բոլոր տարբերակներն օգտագործել մարզադաշտը կառուցելու և ֆուտբոլի շարունակական հաջողությունները ապահովելու համար:  3. Ձևավորել սպորտային խմբակներ տարբեր մարզաձևերից:  4. Տեղամասային բժշկի օգնությամբ պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքներին:  5. Կազմակերպել սպորտլանդիաներ, միջդասարանական, միջդպրոցական</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p>	





## IV ԲԱԺԻՆ

### Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Ուսումնական տարվա սկզբին կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով վարչական աշխատողներից յուրաքանչյուրի աշխատանքների շրջանակները՝ համապատասխան պաշտոնային պարտականությունների ֆորտմաժոբային իրավիճակներում աշխատանքի կազմակերպում, :	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. 1. Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: 2. Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
3.	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական առարկաներից, հաստատել դրանք, ապահովել էլեկտրոնային տարբերակների հրապարակումը:	սեպտեմբեր	ուս.աշխ. գծով տեղակալ	



4.	<p>Կատարել աշակերտների բացակայությունների ամենօրյա հաշվառում, բացահայտել դրանց պատճառները: Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում՝ բացառելու համար բացակայությունների պատճառով աշակերտների փոխադրման, ավարտելու հետ կապված խնդիրները :</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, մասն. կրթ. աջակց. գծով տեղակալ, կազմակերպիչ, դասղեկներ, հոգեբան,</p>	
5.	<p>Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության իրականացման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և Կրթության, Հանրակրթության մասին օրենքներից, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:</p>	<p>սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ</p>	
6.	<p>Մեթոդիավորումների օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման, համակարգչային դասերի հաճախականության վիճակը:</p>	<p>դեկտեմբեր-ապրիլ</p>	<p>տնօրեն, ուս.աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդիավորումների ղեկավարներ</p>	
7.	<p>Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու և համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով ստուգողական գրավոր աշխատանքներ անցկացնել բոլոր առարկաներից և արդյունքները քննարկել մեթոդիավորումների նիստերում, մանկավարժական խորհրդի նիստում :</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ուս.աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդիավորումների ղեկավարներ</p>	
8.	<p>Տարեկան երկու անգամ ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին՝ քննական առարկաներից:</p>	<p>կիսամյակների վերջում</p>	<p>տնօրենություն մեթոդիավորումների ղեկավարներ</p>	

9.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը (քանակական և որակական տեսակետից) և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	պարբերաբար	տնօրենություն ուս.աշխ. գծով տեղակալ մեթոդիավորումների ղեկավարներ	
10.	Վերաբերել էլեկտրոնային դասամատյաններում կատարվող մուտքագրումները ԴԿՏ համակարգում : Բացառել ուշացած և ոչ ճիշտ մուտքագրումները, փոփոխված գնահատականների առկայությունը:	ուստարվա ընթացքում ամեն շաբաթ	տնօրենություն, օպերատոր	
11.	Ստուգել դժվարությամբ առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում և այլն:	հոկտեմբեր, մարտ	ԴԱԿ, դասղեկներ	
12.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ԴԱԿ	
13.	Պարբերաբար ստուգել դպրոցական կայքի և ֆեյսբուքյան էջի վիճակները: ա. Ապահովել օրենքի պահանջներին համապատասխան իրավական ակտերի և ֆինանսական փաստաթղթերի հրապարակումը: բ. Անընդհատ ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցում իրականացվող բազմաբնույթ աշխատանքների վերաբերյալ համակողմանի, հստակ և գրագետ տեղեկատվության ապահովումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, կազմակերպիչ, օպերատոր	
14.	Ամիսը առնվազն մեկ անգամ ամփոփել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌԻՊ-ով նախատեսված աշխատանքների, այդ թվում աջակցող ծառայությունների արդյունքները: Անհրաժեշտության դեպքում հրավիրել սովորողների ծնողներին և տարածքային կենտրոնի մասնագետներին: Սովորողների ԱՌԻՊ-ով նախատեսված արդյունքների ամփոփումն իրականացնել կիսամյակի ավարտին՝	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն ուս.աշխ. գծով տեղակալ	



նկարագրական տեսքով: Անհրաժեշտության դեպքում յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին վերանայել ԱՌԻՊ- ով սահմանված խնդիրները և գործողությունները, աշխատանքների ծավալները:			
---	--	--	--

## V ԲԱԺԻՆ

### Աշխատանք ծնողների հետ

</h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահներ:	սեպտեմբեր 1 – 15	տնօրեն, ԴԱԿ դասղեկներ, դասվարներ	
2.	Անցկացնել համադպրոցական ծնողական ժողով, ձևավորել ձեռնարկային խորհուրդ, քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ	
3.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները: Ստեղծել ծնողական լսարան՝ երեխայի դաստիարակության ժամանակակից սկզբունքների, մոտեցումների, մեթոդների, հնարների մասին տեղեկացնելու, տարիքային հոգեբանական խնդիրները վերհանելու ուղղությամբ: Կազմել հարցաշար գնահատելու համար ծնողների իրազեկությունը դպրոցում իրականացվող գործընթացների և իրենց երեխաների հաջողությունների և խնդիրների վերաբերյալ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ԴԱԿ, հոգեբան, դասղեկներ, դասվարներ	
4.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը, միասնական քաղաքականությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության իրականացման հաջողությունն ապահովելու համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալ ծնող խորհրդի նախագահ	

5.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների, արտադասարանական, արտադպրոցական դաստիարակության աշխատանքներին:	պարբերաբար	տնօրեն, ԴԱԿ դասղեկներ	
6.	Ծնողների հետ կազմակերպել հանդիպումներ, վերհանել և քննարկել մտավոր և ֆիզիկական խնդիրներ ունեցող աշակերտների կարիքները, կազմակերպել կարիքի շարունակական գնահատում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն հոգեբան դասղեկներ	

## VI ԲԱԺԻՆ

### Ֆինանսատնտեսական գործունեություն

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Կազմել վարձաչափային /տարիֆիկացիոն/ մատյանը :	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Կազմակերպել հաստատության տարեկան բյուջեի պլանավորման, նախագծի նախնական տարբերակների քննարկումների աշխատանքները և հրապարակայնության ապահովումը:	սեպտեմբեր-հունվար	տնօրեն	
3.	Կազմել հաստիքացուցակ, ժխսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը, ֆինանսական հաշվետվություններ և ներկայացնել համապատասխան մարմիններին և ապահովել դրանց հրապարակումը:	ֆինանս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ	
4>	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի ձեռքբերման շարունակականության ապահովման, օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	պարբերաբար	տնօրեն տնտեսվար	
6.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար,	



7.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահպանել հակահրդեհային միջոցները:	պարբերաբար	տնօրեն, տնտեսվար	
8.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը, հետևել խաղահրապարակի խաղասարքերի անվտանգ օգտագործմանը և անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: Իրականացնել մարզահրապարակի և հանդերձարանի կառուցման աշխատանքներ:	պարբերաբար	տնօրեն, տնտեսվար	
9.	Աշխատանք տանել կաբինետներ-լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	

## VII ԲԱԺԻՆ

### Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Կատարել աշխատանքի բաժանում վարչաշխատողների միջև:	30.08-04.09	տնօրեն	
2.	Մշակել հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել աշխատանքային ռեժիմ, կազմել խմբային պարապմունքների գրաֆիկը:	30.08-04.09	տնօրենություն	
3.	Կոմպլեկտավորել դասարանները, նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	30.08-04.09	տնօրենություն	
4.	Նշանակել մեթոդմիավորումների ղեկավարներ:	30.08-04.09	տնօրեն	
5.	Ուսումնական գույքը նախապատրաստել ուստարվա սկզբին:	20.08 – 30.08	տնօրեն, տնտեսվար	
7.	Աշակերտներին նախապատրաստել ուստարվա սկզբին (բաժանել դասագրքերը, ծանոթացնել դասացուցակին):	20.08 – 30.08	տնօրեն դասղեկներ	
8.	Կարգավորել աշակերտական գործերը, մասնակցել նախազինակոչային տարիքի պատանիների կցագրման	մարտ-ապրիլ	տնօրենություն, դասղեկներ զինղեկ	

	փաստաթղթերի կազմման, առաջնային բուժզննման իրականացման գործընթացին :			
9.	Ուսումնական մասնաշենքերի յուրաքանչյուր հարկում, բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն: Նշանակել հերթապահներ և կազմակերպել ուսումնական ողջ գործընթացի իրականացումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, կազմակերպիչ	
10.	Սահմանել աշխատողների աշխատանքային ժամանակացույցը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
11.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետների վարիչները պատասխանատվություն կրեն իրենց ամրացված գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար: Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումներ իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա: Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ նշված աշխատանքները կանոնակարգելու համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
12.	1. Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման մարմնի՝ աշակերտական խորհրդի աշխատանքները <ul style="list-style-type: none"> <li>• մասնակցել աշակերտական խորհրդի նիստերին</li> <li>• կատարել առաջարկություններ լսել աշխատանքային ծրագրերի կատարման հաշվետվությունները՝ խրախուսելով լավագույն նախաձեռնությունները, ակտիվ մասնակցությունը</li> </ul> 2. Անընդհատ աշխատանք կատարել աշակերտների հետ բարձրացնելու համար նրանց ակտիվ ներգրավումը դպրոցական գործընթացներին, քաղաքացիական գիտակցության ձևավորմանը նպաստող միջոցառումների կազմակերպմանը :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ԴԱԿ	



