

ՊԼԱՆ

<<ԼԼԼ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԱՔԼՈՒՐԻ
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՅ>> ՊՈԱԿ-Ի

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

2023-2024 ուս.տարի

Հաստատված է դպրոցի

Մանկավարժական խորհրդի

2023-2024 ուստարվա առաջին նիստում

Խորհրդի նախագահ Ե. ՎԱՀՐԱԴՅԱՆ
Քարտուղար Լ. Պապինյան



Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը կազմվել է դպրոցի բոլոր օղակների և խորհուրդների առաջարկությունների հիման վրա:

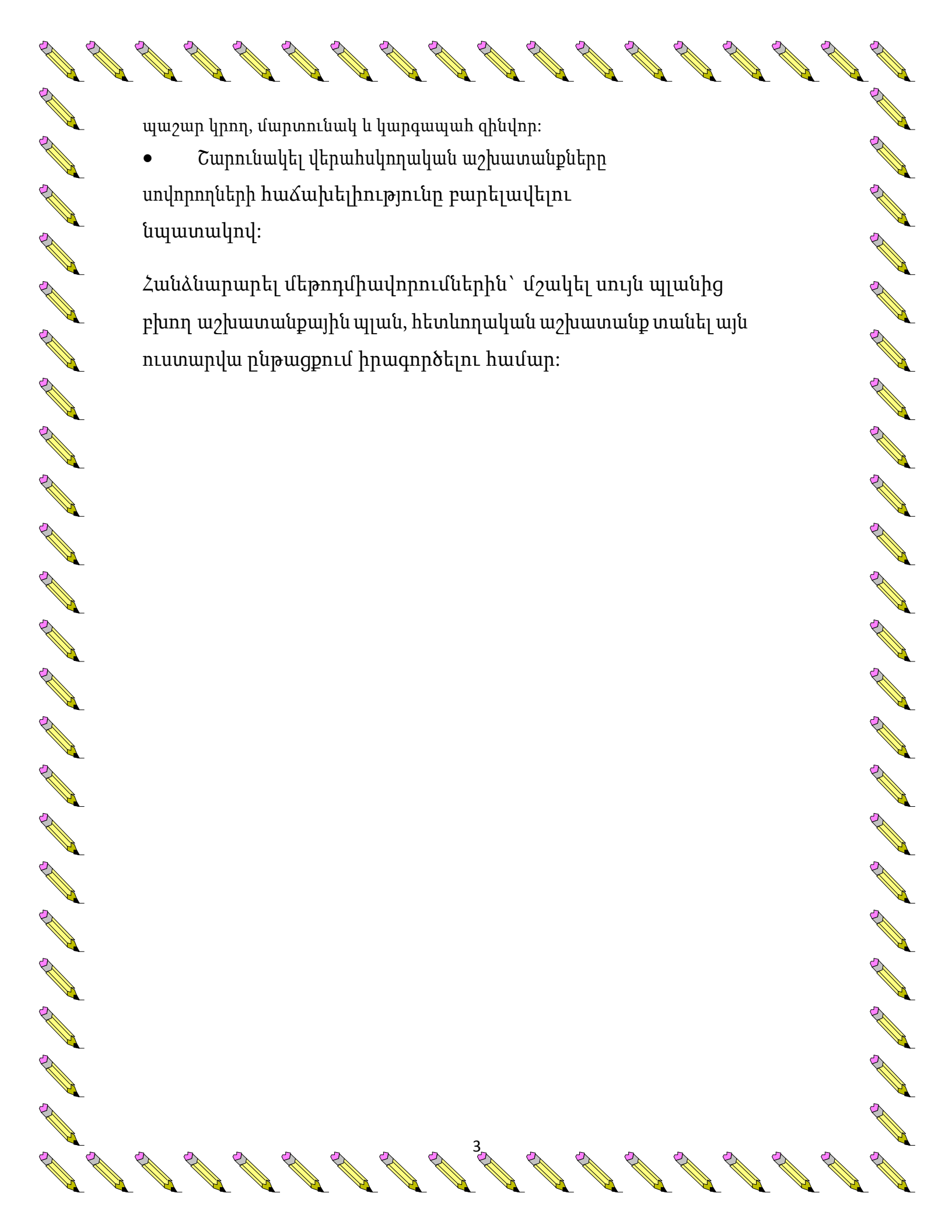
2023-2024 ուստարում դպրոցում կոմպլեկտավորվել է 12 դասարան, աշակերտների ընդհանուր թիվը՝ , ուսուցումը կազմակերպվելու է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթով, 1 հերթով, պահպանելով ուսումնական հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները:

Ուստարվա նպատակը՝ Ապահովել սովորողների հանրակրթության պետական չափորոշչի դրույթները

- Սովորողների կողմից ուսումնառության և դաստիարակության գործընթացում ձեռք բերված կարողունակություններ՝ գիտելիք, արժեք, հմտություն, դիրքորոշում
- Շրջանավարտներին ներկայացվող որակական պահանջները՝ ըստ կրթական աստիճանների
- Ըստ կրթական աստիճանների ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքներ
- Ուսումնական բնագավառների բովանդակությանը ներկայացվող պահանջները
- Ուսումնական պլանի և առարկայացանկի ձևավորում
- Սովորողների գնահատման ձևեր.

• Կազմակերպել բազմաբովանդակ միջոցառումներ՝ աշակերտների մեջ համընդհանուր դաստիարակության / գեղագիտական, բարոյական, հայրենասիրական, քաղաքացիական, ֆիզիկական, ռազմահայրենասիրական, բնապահպանական, իրավական / զարգացման ուղղությամբ:

- Սովորողների մեջ դաստիարակել ռազմական գիտելիքների կայուն



պաշար կրող, մարտունակ և կարգապահ զինվոր:

- Շարունակել վերահսկողական աշխատանքները սովորողների հաճախելիությունը բարելավելու նպատակով:

Հանձնարարել մեթոդափավորումներին՝ մշակել սույն պլանից բխող աշխատանքային պլան, հետևողական աշխատանք տանել այն ուստարվա ընթացքում իրագործելու համար:

Բաժին 1

Կազմակերպչական միջոցառումներ

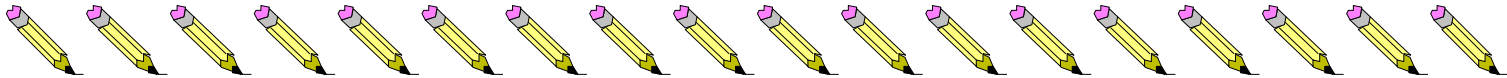
1	Կոմպլեկտավորել դասարանները, ձևակերպել աշակերտների շարժը:	25-30.08	Տնօրեն
2	Սահմանել աշխատանքային ռեժիմ-հիմք ընդունելով աշխատանքային օրենսգրքի և դպրոցի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների դրույթները:	25-30.08	Տնօրեն
3	Դասացուցակը կազմել սանիտարական կանոններին և նորմերին համապատասխան : Սովորողների շաբաթական ծանրաբեռնվածությունը սահմանել պահպանելով Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարության կողմից սահմանված սանիտարական կանոնները և նորմերը:	27-30.08	Փոխտնօրեն
4	Համապատասխան փաստաթղթերի տեղադրում lib.armedu.am Պաշարների շտեմարանում:	10-15.09	օպերատոր
5	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	20-30.08	Տնօրեն
6	Ձևավորել առարկայական մեթոդիկավորումները և նշանակել նախագահներ:	30.08	Տնօրեն
7	Ուսումնական գույքը, սարքավորումները նախապատրաստել ուսումնական տարվա սկզբին:	օգոստոս	Տնտեսվար
8	Աշակերտներին նախապատրաստել ուսումնական տարվա սկզբին, ըստ կազմված գրաֆիկի դասագրքերը բաժանել ծնողներին:	օգոստոս սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն դասղեկներ գրադարան.
9	Կարգավորել բոլոր դասարանների աշակերտների էլեկտրոնային անձնական գործերը:	05-15.09	Փոխտնօրեն դասղեկներ
10	Ուսուցիչների անձնական գործերում կատարել համապատասխան փոփոխությունների ձևակերպումները:	10-15.09	Տնօրեն
11	Միատեմատիկ, ըստ աշխատանքային պլանի, անցկացնել տնօրենին կից	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

	խորհրդակցություններ:		
12	Կազմակերպել դպրոցական բոլոր օղակների համագործակցված գործունեությունը և աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն
13	Կատարել դասասենյակների կահավորում, գույքագրում:	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	Տնօրեն Տնտեսվար Դասղեկներ
14	Ամենամյա հերթական արձակուրդների ժամանակացույցի կազմում		
15	Մեծ ուշադրություն դարձնել աշակերտների արտաքին տեսքին՝ հնարավորության և համաձայնության դեպքում կրեն միանման դպրոցական համազգեստ, Դասերին բացառել բջջային հեռախոսների օգտագործումը		

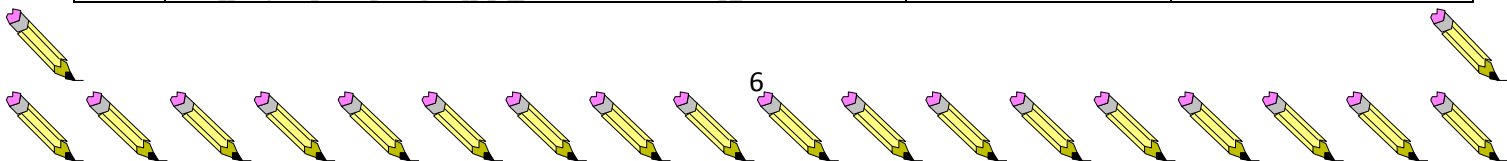
Բաժին 2

Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

N	Աշխատանքային բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Կատարողները
1	Կատարել աշակերտների ընթացիկ նախնական հաշվառում և կոմպլեկտավորել դասարանները:	10-25.08.2023	Տնօրեն դասղեկներ
	Աշխատողների աշխատաժամանակի կազմում և հաստատում	30.08.23	տնօրեն
2	Աշակերտական էլեկտրոնային անձնական գործի և փաստաթղթերի պատշաճ վիճակի ապահովում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Գործավար, օպերատոր
3	Հաշվառել 1-ին դասարան՝ ընդունվող աշակերտներին, ուսումնասիրել նրանց	23-30.08.2023	Տնօրեն դասավար



	<p>վաստաթղթերը, հրամանագրել դպրոցի կառավարման տեղեկատվական համակարգում, գրանցել շարժի մատյանում, կնքել ծառայությունների մատուցման պայմանագրեր: կահավորել և վերանորոգել դասասենյակները:</p>		
4	<p>Կազմել ներքին գնահատման հանձնաժողով, ներքին գնահատման հաշվետվությունը հրապարակել դպրոցի կայք էջում</p>	30.08-05.09.2023	<p>Տնօրեն Ներքին գնահատման հանձնաժողով օպերատոր</p>
5	<p>Կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել ուսումնական հաստատության ուսումնադաստիարակչական գործունեության մասին հաշվետվությունը, ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների տեղեկատվությունը</p>	30-31.08.2023	<p>Տնօրեն</p>
5	<p>Կառավարման խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել ուսումնական հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, հաստիքացուցակը և աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները, ներքին գնահատման հաշվետվությունը</p>	30.08.2023	<p>Տնօրեն</p>
6	<p>Ապահովել վարչական աշխատողների մասնակցությունը օգոստոսյան կոնֆերանսին</p>	26.08.2023	<p>Տնօրեն փոխտնօրեն</p>
7	<p>Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ և ըստ օրակարգի քննարկել պլա-նավորած հարցերը: Դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում, Մեթոդական միավորումների ձևավորում, ուսումնական հաստատության 1-ին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում, ուսումնական տարվա դասաբաշխում, դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխում</p>	30-31.08.2023	<p>Տնօրինություն /մ նախագահներ</p>
8	<p>2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարանների ուսումնական պլանի / երեք՝ պետական, դպրոցական և անհատական (ընտրովի)/ հաստատում Դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը</p>		<p>Տնօրինություն մ/մ նախագահներ</p>



	հատկացնել սովորողների նախասիրություններին, ուսումնական հաստատության առանձնահատկություններին, համայնքի կարիքներին համապատասխան կրթություն կազմակերպելու նպատակով:		
9	Դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի շրջանակում դասավանդվող առարկայացանկը ամրագրել Հաստատության ուսումնական պլանում և դասացուցակում:		Տնօրեն, փոխտնօրեն
10	Ուսումնական պլանի անհատական (ընտրովի) բաղադրիչի ժամերը հատկացնել Հաստատության կողմից սահմանված ուսումնական խմբակներին և ուսումնական նախագծերին		Տնօրեն
11	Արտադասարանական խմբակների ձևավորում, ծրագրերի հաստատում		Տնօրեն
12	Բովանդակալից ու հետաքրքիր ձևով կազմակերպել <<Գիտելիքի, ու դպրու-թյան >> օրը, մասնակից դարձնել ծնողներին, համայնքի ղեկավարությանը,	սեպտեմբեր	Տնօրեն Դասղեկներ, դասվարներ
13	Տնօրենի տեղակալի, մ/մ-ների, դասղեկների ,ուսուցչի օգնականի, գրադարանավարի աշխատանքային պլանների հաստատում Ուսումնական հաստատության ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականների և տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների կողմից կազմված ԿԱՊԿ ունեցող վկայագրված սովորողների 2023-2024 ուսումնական տարվա կազմած ԱՈՒՊ-ի օրինակելի ձևի 1-7.1 կետերը ներառյալ լրացված մասի հաստատում	սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն
14	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում ԴԿՏ (emis.am) էլեկտրոնային համակարգում	06. 09-10. 09	Տնօրենություն, օպերատոր
15	Տարեկան ուսումնադաստիարակչական միջոցառումների հաստատում	սեպտեմբեր	տնօրեն
16	ուսուցիչների հերթապահության գրաֆիկի կազմում և հաստատում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
17	Դպրոցում ստեղծել անհրաժեշտ պայմաններ և	30.08-10.09.2023	Տնօրինություն

	հնարավորինս աջակցել սոցիալապես անապահով ու անբարենպաստ ընտանիքների երեխաներին:		Դասղեկներ
18	Նպատակային կազմակերպել վճարովի և անվճար տրվող դասագրքերի բաշխման գործընթացը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Դասղեկներ
19	Խիստ վերահսկողություն սահմանել սիստեմատիկ ուշացողների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամա-նակին կանխել դրանք:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Դասղեկներ
20	Մշտապես ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող և ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Դասղեկներ
21	Պարտադիր ուսուցման իրականացման մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին: Մշտապես ուշադրության կենտրոնում պահել անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների դաստիարակության ու ուսուցման խնդիրները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
22	Օրենքով սահմանված կարգին համապատասխան համալրել տարբեր ուսումնական առարկաների ուսուցիչների թափուր տեղերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
23	Դպրոցի տնօրինության և փորձառու ուսուցիչների օգնությամբ հաճախակի կազմակերպել սեմինար պարապմունքներ (վերապատրաստման նպատակով) հետևյալ թեմաներով 1. Դասավանդման գործընթացի կառավարումը և վերահսկողությունը 2. Վերահսկողության գործնական կիրառությունները որպես ուսուցիչների մասնագիտական զարգացման խթանման գործոն 3. Ակտիվ ուսուցում ակտիվ ուսումնառություն 4. Գնահատման ճիշտ կազմակերպման արժեքը և սկզբունքները:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրինութ.
2 4	Ներառական կրթություն իրականացնելու նպատակով ապահովել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Դասղեկներ

	<p>ունեցող սովորողների հանրակրթության պետական չափորոշի հանրակրթական խրագրերի բովանդակությանը ներկայավորող նվազագույն պահանջները ըստ կրթական աստիճանների և յուրաքանձյուր սովորողի համար մշակված ԱՌԻՊ-ի</p> <ol style="list-style-type: none"> կազմավորել հանձնաժողով, հայտ-նաբերել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաներին, նրանց ներկայացնել համապատասխան գնահատող հանձնաժողովին, դպրոցում նրանց համար, հնարավորինս, ստեղծել բարենպաստ պայմաններ և միջավայր, նրանց կրթադաստիարակչական գործընթացը կազմակերպել օրենքով սահմանված կարգով : 		Դասվարներ Աջակցող թիմ
--	---	--	--------------------------

Բաժին 3

Կրթական բարեփոխումների իրագործման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները

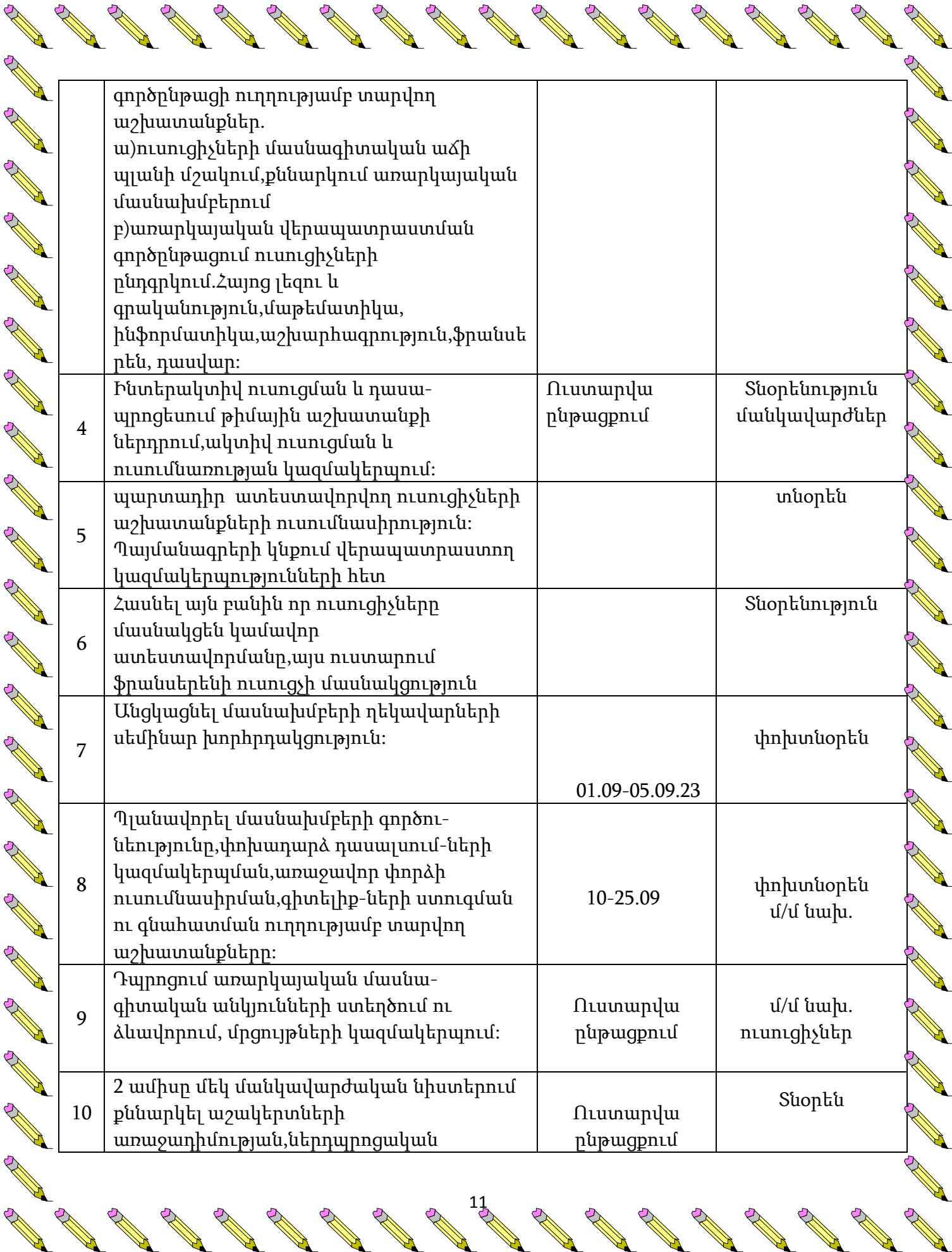
1	<p>Պլանավորել դպրոցում կրթական բարեփոխումների իրագործման ուղղությամբ նախատեսվող աշխատանքները և ձևավորել իրագործման ամուր բազա.</p> <p>ա) Դպրոցի նորմատիվ իրավական և ծրագրային բազայի ձևավորման աշխատանքներ</p> <p>բ) Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի հարստացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ</p> <p>դ) Տարրական, միջին և ավագ դպրոցներում կրթական միջավայրի ապահովման պայմանների ստեղծում</p> <p>ե) Դպրոցի կառավարման համակարգի կատարելագործում:</p>	սեպտեմբեր	Տնօրեն Տնօրինություն համայնք
2	Տեղեկատվական – հաղորդակցական տեխնոլոգիաների կիրառման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն

3	Համակարգչային տեսադասերի անցկացում, էլեկտրոնային պաշարների օգտագործում և ստեղծում թե ուսուցիչների և թե աշակերտների կողմից	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն օպերատոր
4	Վերահսկողության կիզակետում պահել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացը և ուսուցիչների մասնագիտական զարգացումն ու աճը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

Բաժին 4

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, նրանց վերապատրաստման ու որակավորման բարձրացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ

1	Նշանակել դասղեկներ, մեթոդավորման նախագահներ: Դպրոցում ստեղծել հետևյալ մասնախմբերը. 1. Հումանիտար առարկաների 2. Բնագիտամաթեմատիկական առարկաների 3. Տարրական դասարանների Հաստատել դասղեկների, մ/մ նախագահների, գրադարանավարի և փոխտնօրենի աշխատանքային պլանը:	մինչև 01.09.23	Տնօրեն փոխտնօրեն
2	2-րդ, 5-րդ, 7-րդ և 10-րդ դասարաններում նոր չափորոշիչների, ծրագրերի Գործնական աշխատանքների, բաց դասերի, ըստ առարկաների արտադասարանական միջոցառումների, առարկայական շաբաթների, գիտագործնական համաժողովների, մեթոդական փառատոների և այլ մեթոդական միջոցառումների հարցի քննարկում	01.09-05.09.	տնօրենություն
3	Ուսուցիչների վերապատրաստման		տնօրենություն



	գործընթացի ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ. ա)ուսուցիչների մասնագիտական աճի պլանի մշակում,քննարկում առարկայական մասնախմբերում բ)առարկայական վերապատրաստման գործընթացում ուսուցիչների ընդգրկում.Հայոց լեզու և գրականություն,մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա,աշխարհագրություն,ֆրանսերեն, դասվար:		
4	Ինտերակտիվ ուսուցման և դասապրոցեսում թիմային աշխատանքի ներդրում,ակտիվ ուսուցման և ուսումնառության կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն մանկավարժներ
5	պարտադիր ատեստավորվող ուսուցիչների աշխատանքների ուսումնասիրություն: Պայմանագրերի կնքում վերապատրաստող կազմակերպությունների հետ		տնօրեն
6	Հասնել այն բանին որ ուսուցիչները մասնակցեն կամավոր ատեստավորմանը,այս ուստարում ֆրանսերենի ուսուցչի մասնակցություն		Տնօրենություն
7	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն:	01.09-05.09.23	փոխտնօրեն
8	Պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը,փոխադարձ դասալսում-ների կազմակերպման,առաջավոր փորձի ուսումնասիրման,գիտելիք-ների ստուգման ու գնահատման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները:	10-25.09	փոխտնօրեն մ/մ նախ.
9	Դպրոցում առարկայական մասնագիտական անկյունների ստեղծում ու ձևավորում, մրցույթների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախ. ուսուցիչներ
10	2 ամիսը մեկ մանկավարժական նիստերում քննարկել աշակերտների առաջադիմության,ներդպրոցական	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն



	կարգապահության, կրթական բնագավառի նորությունների մասին հարցեր, լսել դաստեղների, մասնախմբերի նախագահների հաշվետվություններ:		
11	Ուսումնական նախագծերի պլանների երաշխավորում Առարկայական խմբակների պլանների երաշխավորում	սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախ.
12	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախ.
13	սկսնակ ուսուցիչներին կցել հմուտ ուսուցիչներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախ.
14	Սկսնակ ուսուցիչներին ատեստավորման նախապատրաստելու հարցը Դասավանդման նոր մեթոդների, հնարների կիրառման հարցը Դասերի պլանավորման վերաբերյալ սեմինարի կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախ
15	Գնահատման նոր կարգի համաձայն միավորային ընթացիկ և ամփոփիչ գնահատման գործընթացի քննարկում Ձավորող գնահատման ընթացիկ (ձևավորող) և ամփոփիչ (բնութարող) քննարկում: Գնահատման գործող մեթոդաբանության վերաբերյալ սեմինարի կազմակերպում:	սեպտեմբեր	տնօրենություն
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, կրթական համակարգի և նորագույն նվաճումներին ու նորություններին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախ.
17	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, կրթության ու գիտության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին, մեթոդական	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն



	հանձնարարականներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերի:		
18	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, գործնական պարապմունքներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսուցիչ- առաջնորդներ
19	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկման կազմակերպում :	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
20	Տարակարգի համար դիմող ուսուցիչների մոտ անհատական վերահսկողության իրականացում (դասալսումներ, դասերի պլանների առկայություն, տեսագրված դասեր, գնահատում և այլն):	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
21	Հաճախակի մասնակցել տարբեր բնույթի ծրագրերի մրցույթների, որը լայն հնարավորություն կստեղծի դպրոցի նյութատեխնիկական բազան հարստացնելու և ուսուցիչների մեթոդական կարողությունները թարմացնելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
22	Հնարավորինս բոլոր ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման ու վերաորակավորման գործընթացներին	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	Տնօրեն
23	Ըստ դասալսումների արդյունքում կատարված վերլուծությունների՝ ուսուցիչների աշխատանքի արդյունավետության գնահատում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
24	Դասղեկական ժամերի դիտարկում 1-12-րդ դասարաններում՝ համեմատելով այդ ժամերի անցկացումը դասղեկի աշխատանքային պլանով նախատեսված թեմատիկ բովանդակությանն ու առաջադրված նպատակներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
25			

Բաժին 5

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների համաչափ կազմակերպում

1	Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական պլանի քննարկում, դպրոցական բաղադրիչ ժամաքանակի բաշխում և ուսումնական պլանի հաստատում: Հաստատել տնային պայմաններում ծանր մտավոր խնդիր ունեցող աշակերտի անհատական ուսուցման պլանը:	30.08.23	Տնօրեն մանկ. խորհուրդ
2	Միջոցառումներ, հանդիպումներ՝ նվիրված նշանավոր տարելիցներին.	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ
3	Մասնախմբերի առաջին նիստերում քննարկել առարկայական թեմատիկ պլանները, նրանցում առկա փոփոխությունները, մեթոդական հանձնարարականների պահանջների համապատասխան ուսումնական ծրագրերը և նրանց համապատասխանությունը գործածության մեջ դրվող, ԿԳՄՄ նախարարության կողմից երաշխավորված դասագրքերին:	03-07. 22	Տնօրինություն
4	Ժամանակին բոլոր ուսուցիչներին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	03-07. 23	Տնօրինություն
5	Կազմակերպել ուսումնական պարագաների և անսարք սարքավորումների վերանորոգում, լաբորատորիայի վերազինում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար օպերատոր
6	Ուսուցման պրոցեսը բարելավելու և ուսման որակը բարձրացնելու նպատակով հնարավորինս հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար ուսուցիչներ
7	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու ուղղությամբ:	մինչև 15.09.23	Տնօրեն
8	Ձեռնարկել գործնական քայլեր սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին անվճար դասագրքերով, հագուստով և	մինչև 20.10.23	Տնօրինություն Կառ. խորհուրդ Ծնողական

	անդով աջակցելու ուղղությամբ: Այդ նպատակով համատեղ աշխատանք տանել հասարակական և բարեգործական կազմակերպությունների հետ:		խորհուրդ
9	առարկայական չափորոշիչներով սահմանված վերջնարդյունքների ապահովման նպատակով սովորողների կարողությունների զարգացման գնահատման արդյունքների քննարկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
10	Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
11	Խրախուսանքի արժանացնել միջոցառում և սեմինար կազմակերպած ուսուցիչներին		
12	Կազմակերպել բոլոր ուսուցիչների, պահակների, խոհարարներ կանխարգելիչ բժշկական ստուգման գործընթացը և մշտապես ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցի և աշակերտների սանիտարահիգիենիկ խնդիրները:	ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար Դասղեկներ
13	Յուրաքանչյուր դասարանում կազմակերպել դասավանդող ուսուցիչների խորհրդակցություններ և դասարանի ընդհանուր վիճակի քննարկումներ:	Կիսամյակի ընթացքում	Փոխտնօրեն
14	Աշակերտների ստեղծագործական ունակությունների և շնորհալի աշակերտներին հայտնաբերելու նպատակով ներդպրոցական մրցույթ վիկտորինաների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
15	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, տալ տարբեր բնույթի գրավոր աշխատանքներ, ընդունել ստուգաթղթեր և արդյունքները քննարկել մ/մ և մանկ. խորհ. նիստերում:	Կիսամյակի վերջին շաբաթներին	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախ.
16	Ըստ գրաֆիկի, տնօրինության և մ/մ նախագահների համատեղ գործունեությամբ, ուսումնասիրել տարբեր		Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախ.



21	Ստեղծել օլիմպիական կազմկոմիտե, Կազմակերպել և պատշաճ ձևով անցկացնել առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլը:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրինություն Մասնախմբեր
22	Առարկայական օլիմպիադայի տարածքային, մարզային, հանրապետական փուլերում լուրջ հաջողությունների հասած աշակերտներին և նրանց ուսուցիչներին խրախուսել համայնքի և տնօրինության կողմից:	մարտ ապրիլ	Տնօրեն Համայնքի ղեկավար
23	Ժամանակին մանկավարժական կոլեկտիվին, ծնողներին և քննական դասարանների աշակերտներին ծանոթացնել ավարտական քննությունների անցկացման կարգի պահանջներին, առաջնորդվելով դրանով կազմակերպել այդ ուղղությամբ տարվող բոլոր նախապատրաստական աշխատանքները:	ապրիլ մայիս	Տնօրեն փոխտնօրեն

Բաժին 6

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

1	Հստակեցնել դպրոցի նախնական կոմպլեկտավորումը և ներկայացնել կառավարման լիազոր մարմնին :	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն
2	Կատարել դպրոցի ներքին գնահատում, հաշվետվությունը ներկայացնել բոլոր օղակներին	Մինչև սեպտեմբերի 5	Տնօրեն
3	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում: Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	08-12.09.2023	տնօրենություն
4	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում:	08-12.09.2023	տնօրենություն
5	Ուսուցիչների հերթապահության կարգացույցի հաստատում:	մինչև 10.09	փոխտնօրեն



6	Ստուգել առարկայական ծրագրերի և թեմատիկ պլանների առկայության վիճակը ,տեղադրել դպրոցի կառավարման համակարգում	մինչև 10-15.09	փոխսնօրեն
7	Ծնողական խորհրդի նիստ՝ նվիրված արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքներին: Աշակերտական խորհրդի նիստ՝ նվիրված սովորողների ստեղծագործական աշխատանքների խթանմանը:		
8	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել համապատասխան օղակներում, ձեռնարկել համապատասխան կանխարգելիչ միջոցառումներ :	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Դասղեկներ Ծնողական խորհուրդ
9	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	Նոյեմբեր	Տնօրեն Դասղեկներ
10	Առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատում:	Նոյեմբեր,	տնօրեն
11	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում, արդյունքների ամփոփում: Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացնել՝ - ԲՏՃՄ բնագավառի առարկաներինը՝ կենտրոնացված կարգով մշակված առարկայացանկով, - հասարակագիտական առարկաներինը և ՆԶՊ առարկայինը՝ ուսումնական հաստատության մեթոդախմբումների կողմից մշակված	Նոյեմբեր, դեկտեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ





	քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:		
20	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանները:	պարբերաբար	փոխտնօրեն
21	Ընթերցանության ուսուցումը տարրական դպրոցում՝ կիրառել տարբեր մեթոդներ ու ռազմավարություններ՝ ընթերցանության խրախուսման և սովորողների ընթերցողական որակների բարելավման նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մ/մ նախ
22	Ստուգել դժվար առաջադիմող և ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, տնուսուցում իրականացվող աշակերտի արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	հոկտեմբեր մարտ	փոխտնօրեն
23	Առարկայական շաբաթների ընթացքում ստուգողական գրավոր աշխատանքներ՝ տնօրինության կողմից նախապես հաստատված գրաֆիկով:	1-ին Կիսամյակ 2-րդ Կիսամյակ	Տնօրինություն
24	Դասալսումներ «Դասի վերջնարդյունքների ապահովում» թեմայով		
25	Ստուգարքների և տարեվերջյան քննությունների կազմակերպում:	դեկտեմբեր մայիս	Տնօրինություն
26	Անհրաժեշտության դեպքում վերաքննությունների հանձնման կարգացուցակի կազմում՝ ժամանակին տեղեկացնելով ծնողներին և աշակերտներին:	հունիս	Տնօրինություն
27	Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկա-յական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	պարբերաբար	մ/մ նախ.
28	Խմբակների, ուսումնական նախագծերի և իրականացում և արդյունքների գնահատում, դրանց արդյունքների քննարկում մեթոդիավորումների նիստերում:		
29	Ներդպրոցական սպորտային փոքր օլիմպիադաների, մարզական տոնահանդեսների, սպորտլանդիաների անցկացում:	Ուստարվա ընթացքում	Ֆիզկ. ուսուցիչ

30	Կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ՝ ինքնասպասարկում, դասա-բանի կահավորում, վերանորոգում, դպրոցի շրջակայքի ծառատնկում:	Ուստարվա ընթացքում	փոխանօրեն Դատելներ
31	Շրջանավարտների հետ հրաժեշտի ցերեկույթի կազմակերպում:	տարեվերջ	Դատելներ
32	Ավարտական դասարանների ծնողներին նախապես ծանոթացնել քննական համակարգին, ԿԳՄՍ նախարարության հրահանգներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխանօրեն
33	23-2024 ուսումնական տարվա տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, մ/մ-ների նախագահների, մանկավարժական այլ աշխատողների դատելների հաշվետվությունների ներկայացում և հաստատում		

Բաժին 7

Աշակերտների գեղարվեստական, ռազմահայրենասիրական և ֆիզիկական դաստիարակության, իրավական ու քաղաքական գիտելիքների հարստացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ

1	Ուստարվա ընթացքում կազմակերպել բազմաբնույթ ցերեկույթներ, գրական-երաժշտական կոմպոզիցիաներ, մրցույթներ՝ նվիրված նշանավոր տարելիցներին. ասմունքի և երգի մրցույթներ տոնական միջոցառումներ՝ նվիրված գարնան ասմունքին և աշնանը՝ բերքի տոն առարկայական երեկոներ ցերեկույթներ ու գրական երաժշտական հանդեսներ հանդիպում մեր դպրոցի այն շրջանավարտների հետ, ովքեր սովորում են ԲՈՒՀ-երում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
2	Կազմակերպել և անցկացնել դասարանական աշակերտական խորհրդի նիստեր, որի հիման վրա ընտրել և ձևավորել դպրացական խորհրդի կազմը:	սեպտեմբեր	փոխանօրեն
3	Հնարավորության սահմանում դպրոցի	սեպտեմբեր	Տնօրեն



	<i>բակում ձևավորել տակտիկական ու քաղաքաշտպանության հրապարակ ՆԶՊ առարկայի գործնական պարապմունքներն առավել արդյունավետ դարձնելու համար:</i>	<i>հոկտեմբեր</i>	<i>Զինդեկ Տնտեսվար</i>
4	<i>Արդյունավետ կազմակերպել գործնական պարապմունքներ ուսումնական զենքով և ամբողջ ուսարվա ընթացքում հետևողական աշխատանք տանել զենքի պահպանման ուղղությամբ:</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն Զինդեկ</i>
5	<i>արցախյան պատերազմում զոհված դպրոցի շրջանավարտների համար 'Կյանքս' կյանքիդ զնով, կյանքդ՝ կյանքիս համար խորագրով փառքի սրահում միջոցառում</i>	<i>1-ին Կիսամյակ</i>	<i>Տնօրինություն</i>
6	<i>Լուրջ ուշադրություն դարձնել բնական աղետներից պաշտպանվելու և փրկարարական աշխատանքների կազմակերպման գիտելիքների ձեռքբերմանը և գործնական կարողությունների ձևավորմանը:</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	<i>Զինդեկ Դասղեկներ</i>
7	<i>Հաճախակի կազմակերպել ռազմա-հայրենասիրական բնույթի գրույց-զեկուցումներ և մրցույթային խաղեր:</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրինություն Զինդեկ</i>
8	<i>Միջոցառում՝ Գիրք նվիրելու օրվա կապակցությամբ: Միջոցառում՝ Հովհ. Թումանյանի ծննդյան օրվա կապակցությամբ (տարրական դասարաններում՝ մուլտֆիլմի դիտում, հիմնական և ավագ դասարաններում ֆիլմի դիտում, փաստագրական տվյալների ուսումնասիրություն այց տուն-թանգարաններ, գրքույկների կազմում Միջոցառում՝ Մայրենի լեզվի օրվան նվիրված:</i>	<i>Փետրվար-մարտ</i>	<i>Դասղեկներ</i>
9	<i>Աշակերտական և ծնողական խորհուրդների նախաձեռնությամբ կազմակերպել միջոցառում՝ նվիրված Մայրության և զեղեցկության տոնին, Հայոց</i>		

	ցեղասպանության գոհերի հիշատակի օրվան:		
10	<i>ԱՐՄԱԹ լաբորատորիայում խաղ-միջոցառում</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրինություն</i>
11	«Մեդու», «Կենգուրու» և այլ մրցույթներին նախապատրաստում և մասնակցություն	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրինություն</i>
12	<i>Ուստարվա ընթացքում դպրոցում կազմակերպել հետևյալ համադպրոցական միջոցառումները</i> <i>ա)Շախմատի-1-12-րդ դ աշակերտներ</i> <i>բ)Ֆուտբոլի-7-12-րդ</i> <i>գ)Սեղանի թենիսի /տղաներ և աղջիկներ/ 1-12րդ դ</i> <i>դ)Թեթև ատլետիկա-վազքեր,թռիչքներ,նետումներ-համադպրոցական</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն</i> <i>Փոխտնօրեն</i> <i>Դասադեկներ</i> <i>Ֆիզկ.</i> <i>ուսուցիչ</i>
13	<i>Ուստարվա սկզբից,ըստ թեմատիկ պլանի նախապատրաստական արդյունավետ աշխատանք տանել ավարտական 9 և 12 դասարաններում ֆիզկուլտուրա առարկայի քննությունը հաջող հանձնելու համար:</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	<i>Փոխտնօրեն</i> <i>Ֆիզկ.</i> <i>ուսուցիչ</i>
14	<i>Ֆիզիկական լավագույն տվյալներով օժտված աշակերտների հետ կազմակերպել անհատական մարզումներ տարածքային և մարզային մրցույթներին հաջողությամբ մասնակցելու նպատակով:</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	<i>Ֆիզկ.</i> <i>ուսուցիչ</i>
15	<i>Աշակերտների համար հաճախակի կազմակերպել զրույց-գեկույցներ նրանց իրավական ու քաղաքական գիտելիքների հարստացման նպատակով:</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն</i> <i>Հասարակ.</i> <i>ուսուցիչ</i>
16	<i>Ավագ դպրոցի աշակերտների համար կազմակերպել զրույցներ՝ նվիրված նախագահական ընտրություններին և ծանոթացնել ընտրությունների անցկացման կարգին:</i>	<i>փետրվար</i>	<i>Տնօրինություն</i>
17	<i>Կազմակերպել հանդիպումներ ՏՀՏ ոլորտի</i>	<i>Ուստարվա</i>	<i>Տնօրինություն</i>

	<i>մասնագետների հետ, կազմակերպել միջոցառում ԱՐՄԱԹ լաբորատորիա հաճախող աշակերտների համար</i>	<i>ընթացքում</i>	
18	<i>Դպրոցի 7-12-րդ դասարանների աշակերտների համար հաճախակի կազմակերպել խաղ-միջոցառումներ, թեստային մրցույթներ հասարակագիտություն , պատմություն, աշխարհագրություն առարկաներից:</i>	<i>Ուստարվա ընթացքում</i>	<i>Հասարակ. ուսուցիչ</i>
19	<i>Դպրոցում լավագույն ձևով նախապատրաստել և անցկացնել <<Քաղաքացիական կրթություն>> առարկայից մրցույթ</i>	<i>ապրիլ մայիս</i>	<i>Հասարակ. ուսուցիչ</i>
20	<i><<Ի հիշատակ սրբոց նահատակաց>> խորագրի ներքո կազմակերպել այցելություններ Եռաբլուր:</i>	<i>ապրիլ</i>	<i>Տնօրինություն</i>
21	<i>Մայիսյան միջոցառումների կազմակերպում, այցելություն 1918 թ. մայիսյան հերոսամարտերի հուշակոթողներ (հնարավորության դեպքում):</i>		
22	<i><<Արիության դաս>> մերօրյա հերոսների մասնակցությամբ</i>	<i>ընթացքում</i>	<i>Տնօրինություն</i>
23	<i><<Ես ընտրել եմ հայրենիքի պաշտպանի մասնագիտությունը >> խորագրով հանդիպում դպրոցի նախկին շրջանավարտ սպաների հետ :</i>	<i>ընթացքում</i>	<i>Տնօրինություն</i>
24	<i>Մասնագիտական կողմնորոշման բանավեճեր, սեմինարներ և հանդիպումներ</i>	<i>ընթացքում</i>	<i>Տնօրինություն</i>

Բաժին 8

Աշխատանք դպրոցական խորհուրդների և ծնողների հետ

1	<i>Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամ-ներ և նախագահներ:</i>	01-10.09	<i>Փոխտնօրեն Դասղեկներ դասվարներ</i>
---	---	----------	--

2	Դասարանական ծնողական խորհրդի նախագահների կազմով ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, ընտրել խորհրդի նախագահ և անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը:	սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն
3	Հրավիրել ծնողական խորհրդի նիստ, որտեղ քննարկել և հաստատել խորհրդի աշխատանքային պլանը: Կատարել աշխատանքի բաժանում խորհրդի անդամների միջև:	20-25.09	Տնօրեն Կառ. խորհ.
4	Նախատեսել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Դասղեկներ
5	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների ու մեթոդական զեկուցում-ների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Դասղեկներ դասվարներ
6	Մշտապես ուշադրության կենտրոնում պահել ծնողական խորհրդի աշխատանքները, ավելի ամրապնդել դպրոց-ծնող, ուսուցիչ-ծնող կապը՝ այն նպատակամղելով ուսման որակական կողմի բարձրացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
7	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը, սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման համար:	Ուստարվա ընթացքում	Ծնող. խորհ. Դասղեկներ
8	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանք-ներին, ավարտական դասարանների աշակերտների գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունների կազմակերպման գործընթացին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Դասղեկներ
9	Ձևավորել դասարանական աշակերտական խորհուրդներ, նրա կազմից ընտրելով նախագահ և նրանց ծանոթացնել աշակերտական խորհրդի կանոնադրության պահանջներին:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Դասղեկներ
10	5-10-րդ դասարանների աշակերտական խորհուրդների կազմից ընտրել և առաջադրել դպրոցական խորհրդի անդամներ, նրանցից	20-30.09	Տնօրինություն

	առաջադրված թեկնածուներից ըստ կանոնադրության պահանջների ընտրել դպրոցական աշակերտական խորհրդի նախագահ:		
11	Հրավիրել դպրոցական աշակերտական խորհրդի նիստ, ձևավորել աշխատանքային խմբերը, քննարկել ու հաստատել աշխատանքային պլանը:	5-10.10	Փոխսնօրեն
12	Մշտապես ուշադրության կենտրոնում պահել խորհրդի աշխատանքները նրան լայն հնարավորություն ընձեռնելով լիարժեք մասնակցելու դպրոցի աշխատանքային գործընթացի կառավարման պրոցեսին:	Ուստարվա ընթացքում	
13	2-րդ, 5-րդ, 7-րդ և 10-րդ դասարաններում ուսումնական առարկաների ծրագրերի տարեկան կատարողականի վերլուծություն և արդյունքների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն հաշվապահ
14	Ծնողական և աշակերտական ընդհանուր ժողովներում անդրադառնալ դպրոցական համագգեստին, դպրոցականի կոլիկ արտաքին տեսքին, հեռախոսների դասապրոցեսի ժամանակ օգտագործմանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխսնօրեն դասղեկներ
15	Հաստատության ներքին գնահատման գործառույթն իրականացնելու նպատակով ստեղծել դիտարկող փաստագրողների խումբ կազմված 5 հոգուց:	մինչև 07.09	Տնօրեն

Բաժին 9

Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնականության բազայի ամրապնդում

1	Աջակցել դպրոցական խորհրդի ակտիվ գործունեությանը, աուդիտի դեպքում տրամադրել անհրաժեշտ փաստաթղթերը և ապահովել տեղեկատվական դաշտը:		
2	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում:	06. --09-10. 09	Տնօրեն
3	Ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման:	06--09-20. 09	Տնօրեն
4	Դպրոցական խորհրդի նիստերում քննարկել	02-06.09	

	Ֆինանսական գործունեությանը՝ ըստ տնտեսագիտական դասակարգումների, բյուջեի նախահաշիվը		Տնօրեն
5	Կազմել 2023-2024 ուստարվա հաստիքացուցակը, տարիֆիկացիան, այն ծանոթացնել մանկավարժական կոլեկտիվին և ներկայացնել լիազոր մարմինների հաստատմանը:	05-12.09	տնօրեն Հաշվապահ
6	Ժամանակին կազմել եռամսյակի, տարվա ֆինանսական հաշվետվությունները և ժամանակին այն ներկայացնել համապատասխան վերադաս կազմակերպություններին և հրապարակել կայք էջում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն հաշվապահ
7	Կազմել գնումների պլան, Ըստ նախահաշվի, նախատեսված ծախսերը իրականացնելու նպա-տակով, ստեղծել պատասխանատու ստորաբաժանումներ , կազմել պայմանագրեր և առաջնորդվել ՀՀ Գնումների օրենքով:	Ֆին. տարվա ընթացքում	Տնօրեն հաշվապահ
8	Տարբեր հոդվածներից տնտեսված գումարը օգտագործել նպատակային, նախապես այն քննարկելով դպրոցական խորհրդի նիստում:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն
9	Ձեռնարկել գործնական քայլեր տարբեր ծրագրերին մասնակցելու և դրանց աջակցությամբ դպրոցի նյութատեխնիկական բազան հարստացնելու ուղղությամբ: Առաջին հերթին՝ նոր մարզադահլիճի համար մարզագույք	տարվա ընթացքում	Տնօրեն
10	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների օգտագործման ու պահպանման ուղղությամբ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար
11	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	հոկտեմբեր նոյեմբեր	Տնօրեն Տնտեսվար
12	Ուստարվա ընթացքում ապահովել դպրոցական շենքի ջերմային, լուսային, և օդային ռեժիմը: Հետևողական աշխատանք	տարվա ընթացքում	Դասղեկներ Տնտեսվար

	տանել հակահրդեհային կանոնների պահպանման և գազի անվտանգ շահագործման ուղղությամբ.		
13	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցական շենքը,բակը:Մշտապես հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	տարվա ընթացքում	Դասղեկներ փնտեսվար
14	Աշխատանք տանել կաբինետ-լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման,եղած գույքն ու տեխնիկական միջոցներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	պարբերաբար	Դասղեկներ
15	Ֆինանսական տարվա վերջում ներկայացնել ֆինանսական հաշվետվություն` դպրոցական խորհրդին:	դեկտեմբեր	Տնօրեն Հաշվապահ
16	կազմակերպել տարրական դասարանների տաք սնունդ ծրագիրը	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Խոհարարներ,Դասվարներ ծնողներ
17	Քննարկել և որոշում կայացնել տարրական դասարաններում սննդի համար ծնողական ներդրումների չափի մասին	սեպտեմբեր	Ծնողական խորհուրդ

Բաժին 10

Պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ

1	Սովորողների գիտելիքների ստուգման,ավարտական,պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման անցկացման համար հանձնաժողովների ստեղծում,հերթապահների անվանացանկի, քննական առարկաների խորհրդատվությունների ժամանակացույցի կազմում	մայիս	տնօրեն
	ավարտական քննությունների վերաբերվող նյութերի,անկյան ձևավորում:	մայիս	փոխտնօրեն

2	բանավոր քննությունների հարցատոմսերի կազմում	մայիս	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ
	վերաքննություններ ունեցող սովորողներին տալ ամառային առաջադրանքներ		
2	Միասնական ավարտական քննությունների անցկացման կազմակերպչական հարցերի պարզաբանում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն
3	Օգնություն առաջին անգամ միասնական ավարտական քննություն ունեցող ուսուցիչներին/ փորձի փոխանակում/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն
4	Հանձնախմբի կողմից կատարվող աշխատանքների պլանների կազմում <ul style="list-style-type: none"> • Նոր նյութերի, գրականության ձեռք բերում և ծանոթացում • Թեստային աշխատանքների կազմում • Քննությունների ընթացքի կազմակերպչական քայլերի լուսաբանում • Թեստային աշխատանքների ստուգման արդյունքների քննարկում և ամփոփում: 	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն
5	անցկացնել փորձնական գրավոր աշխատանքներ:	մայիս	Տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախ.
	2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ դասարանի սովորողներին հավաստագիր, 9-րդ դասարանի սովորողներին հիմնական կրթության վկայականների, 12-րդ դասարանի սովորողներին պետական նմուշի ավարտական փաստաթղթերի հսկիչ կողերի տրամադրում, գերազանց սովորողներին գովասանագրով պարգևատրություն	հունիս	Տնօրեն փոխտնօրեն