

**«ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՖԻ
ՄԱՐԶԻ ԳԱՎԱՌԻ N5
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ»**

ՊՈԱԿ-ի

ՏԱՐԵԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՊԼԱՆ

2023-2024 ուստարի

Ներածություն

Դպրոցի լրիվ անվանումը ըստ կանոնադրության	«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՎԱՌԻ N5 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ
Հիմնադիրը	Հայաստանի Հանրապետության Կառավարություն
Դպրոցի հասցեն	Ք. Գավառ, Ազատության 4-րդ փակուղի N1
Դպրոցի հեռախոսահամարը	0 (264) 2-71-03
Դպրոցի էլեկտրոնային հասցեն	qavar5@schools.am
Որ թվին է հիմնադրվել դպրոցը	1985թ
Աշակերտների թիվը	275
Քանի հերթով է աշխատում դպրոցը	1
Քանի օր է աշխատանքային շաբաթը	5

Դպրոցում իրականացվող ուսումնական ծրագրերը

	ընդհանուր	մասնագիտացված	հատուկ
տարրական հանրակրթական 1-4	v	-	-
հիմնական հանրակրթական 5-9	v	-	-
միջնակարգ հանրակրթական 10-12			
Նախակրթարան	v		

Դպրոցի նյութատեխնիկական բազան

<p>Դպրոցի շենքը</p>	<p>Դպրոցի շենքը տիպային է: Այն կառուցվել է 1985թ-ին, նախատեսված է 1147 աշակերտի համար: Ունի 10 դասասենյակ, 1 մեթոդական միավորման սենյակ, 1 խաղասենյակ, 4 առանձնասենյակ, 1 լաբորիատորիա, 1 առարկայական սենյակ, 1 համակարգչային սենյակ, 1 շախմատի սենյակ, 1 նախնական զինապարտության սենյակ, 1 մասնագիտական կողմնորոշման խմբակի սենյակ, 1 ռոբոտաշինության խմբակի սենյակ, 1 տեխնոլոգիայի (աղջիկների) դասասենյակ, 1 փոքր ֆիզկուլտուրայի պարապմունքների համար նախատեսված դասասենյակ, 1 զենքի պահեստ, 2 սպորտդահլիճ, 2 հանդերձարան, 3 բացօթյա սպորտային հրապարակ, 2 նիստերի դահլիճ, 1 գրադարան, 1 ընթերցասրահ, 1 նախակրթարանի համար հատկացված պարապմունքների և 1 խաղասենյակ, 1 բուֆետ, 1 բուժսենյակ, 14 զուգարան, ջեռուցման լոկալ համակարգ:</p>
<p>2022-2023 ուստարիների կատարած աշխատանքների ամփոփում</p>	<p>Դպրոց տանող ճանապարհի ասվալտապատում: Նոր գույքի ձեռքբերում.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Գրատախտակ • Աշակերտական սեղան • Աշակերտական աթոռ • Ուսուցչի սեղան • Կախիչ • Գրապահարան
<p>Դասասենյակների կահույքը</p>	<p>Դպրոցի 1-ին, 5-րդ և 6-րդ դասարանները համալրվել են նոր գույքով՝ աշակերտական սեղան, աթոռ, գրապահարան, գրատախտակ, ուսուցչի սեղան:</p>
<p>Կաբինետների հագեցվածությունը</p>	<p>Գործում է ֆիզիկայի (որը բոլորովին չի համապատասխանում ժամանակակից պահանջներին իր կահավորվածությամբ), և տեխնոլոգիայի կաբինետները: Դպրոցը համալրել ենք կենսաբանության որոշ լաբորատոր սարքավորումներով:</p>

Միջոցառումների դահլիճի վիճակը և հազեցվածությունը	Դպրոցում գործում է 2 միջոցառումների դահլիճ՝ մեծ և փոքր: Մեծը գտնվում է բավարար վիճակում, իսկ փոքրը վերանորոգվել է: Վերանորոգվել է մեծ դահլիճի ճակատային մասի պատուհանները:
Համակարգիչների թիվը և ցանցի նկարագրությունը	Դասերը ավելի արդյունավետ դարձնելու և Ինտերնետ կենտրոնը թարմացնելու համար անհրաժեշտ է ձեռք բերել համակարգիչներ: Բարձրացել է տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաների հասանելիության մակարդակը: Ուսուցիչների մեծ մասն ավելի հմուտ են դարձել համակարգիչներ օգտագործելու, տեխմիջոցներով դասերը վարելու, դասերին ավելի լավ նախապատրաստվելու և տարբեր շնորհանդեսներ պատրաստելու մեջ:

Աշակերտական համակազմ

	Անապահով ընտանիքներից	Միակողմանի ծնողազուրկ	Երկկողմանի ծնողազուրկ	Երեք և ավելի երեխա ունեցող ընտանիք
1-4	7	6	-	10
5-9	15	13	-	11
10-12				
Նախակրթարան				

	Աշակերտների թիվը	Անբավարար ունեն	Գնում են ավագ դպրոց	Ընդունվում են քոլեջներ
1-4	106			
5-9	169		5	15
10-12				
Նախակրթ.	10			
Ընդամենը	285			

**Գավառի N5 հիմնական դպրոցի նպատակները և խնդիրները 2023-2024
ուսումնական տարվա համար**

Նպատակները

<p align="center">1.</p>	<p>2023-2024 ուստարում կրթօջախն առաջնորդվելու է 'Հանրակրթության մասին' օրենքով, որը կարգավորվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, 'Կրթության մասին', 'Նախադպրոցական կրթության մասին', 'Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին' 'Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին' ՀՀ օրենքներով, <input type="checkbox"/> Ներառական կրթություն, կրթություն բոլորի համարճ և դպրոցի 2022-2027 թթ. զարգացման ծրագրով: Հաստատության տարեկան գործունեությունը բխելու է հանրակրթության բնագավառում հոչակված պետական քաղաքականությամբ, որը երաշխավորում է հանրակրթության բնագավառի զարգացումը՝ որպես անհատի և հասարակության անվտանգության և կայուն զարգացման ապահովման, հայ ինքնության պահպանման կարևոր երաշխիք:</p>
<p align="center">2.</p>	<p>Հինք ընդունելով կրթության զարգացման պետական ծրագրի նպատակներն ու խնդիրները, դպրոցի զարգացման ծրագիրը, կազմվում է դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանը, որի նպատակներն ու խնդիրները շարունակում են մնալ որպես օրինապահ, պատասխանատվությամբ օժտված, նախաձեռնող և հասարակական գործուն դիրքորոշում ունեցող սովորողի՝ մտավոր, հոգևոր, ֆիզիկական և սոցիալական զարգացումը, նրա անձի, որպես ինքնուրույն մտածելակերպ, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն ունեցող ապագա քաղաքացու ձևավորումը: Ինքնուրույն կյանքի նախապատրաստումը՝ իմանա առողջ ապրելակերպի, անվտանգ կենսագործունեության կանոնները և դրանք կյանքում կիրառելու կարողություն: Հատուկ ուշադրություն դարձնել կրթության առանձնահատուկ կարիք ունեցող աշակերտներին:</p>
<p align="center">3.</p>	<p>Ստեղծել պայմաններ սովորողների կողմից հանրակրթության պետական չափորոշիչների և ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնի յուրացումը, անհատի</p>

	<i>բազմակողմանի զարգացումը, նրա առողջության պահպանումը, ինչպես նաև ինքնակրթության և լրացուցիչ կրթության պահանջումների բավարարումը ապահովելու համար:</i>
4.	<i>Մեծացնել վստահությունը կրթական բարեփոխումների և համակարգի ներուժի նկատմամբ:</i>
5.	<i>Կրթությունը, հատկապես որակյալ կրթությունը և դաստիարակությունը պահել գերակայությունների շարքում՝ որպես ազգային արժեք և սոցիալ տնտեսական առաջընթացի կարևոր գործոն:</i>
6.	<i>Դաստիարակել համակողմանի զարգացած ու ազգային հոգով լեցուն, առողջ հոգեբանությամբ սերունդ:</i>
7.	<i>Ձևավորել հատուկ վերաբերմունք մայրենի լեզվի նկատմամբ՝ զուգակցելով համազգային արժեքները:</i>
8.	<i>Դպրոցում ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ աշակերտների մտավոր և ֆիզիկական ընդունակությունների և աշակերտների՝ որպես հաստատության անդամ ձևավոնելու համար:</i>

Խնդիրները

Ելնելով այս նպատակներից՝ մենք մեր առջև շարունակում ենք պահպանել այն խնդիրները, որոնք նախատեսված են դպրոցի զարգացման ծրագրով և որոնց լուծումը պահանջում է տարիների լարված և հետևողական աշխատանք:

<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p><i>Սովորողներին տարրական կրթությունից հետո ազգային հենքի վրա որակյալ հիմնական կրթություն տալ՝ ապահովելով համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության և մարդասիրության ոգով դաստիարակվող քաղաքացիների ձևավորումը:</i></p> <p><i>Հետևողական աշխատանք տանել կրթության որակի շարունակական բարելավման ուղղությամբ, ապահովել միջազգային չափանիշներին համապատասխանությունը, ինչպես նաև միջազգային կրթական համակարգին ինտեգրմանը:</i></p> <p><i>Շարունակել ուշադրության կենտրոնում պահել աշակերտների քաղաքացիական դաստիարակության խնդիրները՝ առաջնորդվելով Պետական խորհրդանիշների հանրահռչակման և քաղաքացիական դաստիարակության Ազգային ծրագրով, որի մշակումը բխում է ՀՀ հասարակության քաղաքացիական, հայրենասիրական գիտակցության բարձրացման, հոգևոր ներուժի խթանման անհրաժեշտությունից:</i></p> <p><i>Մեր գործունեության հիմքում դնել համաժողովրդական բանակի՝ որպես հայ ժողովրդի խաղաղության երաշխիքի, ձևավորման գաղափարը: Նախատեսել և կազմակերպել տարաբնույթ միջոցառումներ, որոնք կնպաստեն աշակերտների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը, կմեծացնեն հասարակության մեջ բանակի հանդեպ վստահությունն ու հավատը:</i></p> <p><i>Խթանել աշակերտների ստեղծագործական աշխատանքը, սովորողների վերլուծական, քննադատական մտածողության, գիտելիքների ինքնուրույն ձեռքբերման և կիրառման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման ունակությունների զարգացման առաջնայնությունը:</i></p>
---	---

Դպրոցի կրթադաստիարակչական համակարգի չափորոշիչներով ներկայացվող պահանջները

Դպրոցի յուրաքանչյուր ուսուցիչ պարտավոր է.

Սովորողներին զինել այն անհրաժեշտ գիտելիքներով, կարողություններով և հմտություններով, որ մարդկությունը կուտակել է դարերի ընթացքում և որոնց պետք է տիրապետել բնության և հասարակական կյանքի մասին իմանալը անհրաժեշտ է, ձևավորել նրանց աշխարհայացքը և նպաստել նրանց հասուն անձնավորություն ու վառ անհատականություն ձևավորելուն:

Իրականացնել անձի համակողմանի դաստիարակություն, որի արդյունավետության համար հարևոր է դաստիարակության բաղադրամասերի մտավոր, բարոյական, ֆիզիկական, գեղագիտական, աշխատանքային, իրավական, տնտեսագիտական, քաղաքացիական, բնապահպանական դաստիարակության միասնությունը: Շեշտը դնել անհատականությունների ձևավորման և սոցիալական դաստիարակության վրա՝ ուշադրություն դարձնելով ազգային և համամարդկային արժեքներին, մշակույթին, կրոնին, տնտեսությանը և բնապահպանությանը: Նպաստել և օժանդակել խաղաղության, մարդու իրավունքների հանդուրժողականության, միջազգային և միջմշակութային փոխըմբռնման, համերաշխության և համագործակցության, ժողովրդական գործընթացների ամրապնդմանը: Հայ երեխային դաստիարակել ազգային ոգով՝ ոչ միայն կրթությունը մայրենի լեզվով իրագործելու, այլև համամարդկային արժեքներին զուգընթաց, յուրացմամբ, ազգային ոգու, մտածելակերպի հոգեբանության, վարքուբարքի արմատավորմամբ: Պատրաստել հայրենիքի վերածննդի համար անհրաժեշտ տնտեսական, գիտատեխնիկական, կրթական, մշակութային բոլոր հարցերը լուծելու ունակ սերունդ:

2. Դպրոցի աշխատանքային պլանի բաժինները

2.1 Կազմակերպչական-մանկավարժական միջոցառումներ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	պատասխանատու
1.	<i>Կատարել համայնքի կողմից հաստատված 5, 6 տարեկան երեխաների հաշվառում և նրանց ընդգրկել ուսուցման գործընթացում: Հետևել և օգնել ծնողներին հայտագրելու իրենց երեխաներին:</i>	հունիսի 1- օգոստոս 30	տնօրեն ամրացված ուսուցիչներ

2.	Կոմպլեկտավորել նախակրթարանի խումբ և առաջին դասարան: Կատարել 2018թ. և 2017թ. ծնված երեխաների հաշվառում:	Սեպտեմբերի 11	տնօրեն ամրացված ուսուցիչներ
3.	Դպրոցի կառավարման տեղեկատվական համակարգում մուտքագրել նախակրթարանի սաների, I-IX դասարանների աշակերտների ու աշխատողների հետ կապված բոլոր տվյալները և լիազոր մարմնի հաստատմանը ներկայացնել դպրոցի հաստիքային և տարիֆիկացիոն ցուցակները:	I և II կիսամյակների ընթացքում	տնօրեն
4.	Քննարկելով մեթոդ միավորումների նախագահների առաջարկությունները, առաջնորդվելով ԿԳ նախարարի կողմից հաստատված օրինակելի ուսումնական պլանով, կազմել և լիազոր մարմնի հաստատմանը ներկայացնել 2023-24 ուստարվա դպրոցի ուսումնական պլանը: Համագործակցել ԿԶՆԱԿ-ի հետ:	Օգոստոսի 22-33	Տնօրեն փոխտնօրեն
5.	Հաստատել տնօրենի տեղակալների, մեթոդ միավորման նախագահների աշխատանքային պլանները:	օգոստոսի 31	տնօրեն
6.	Հաստատել ուսուցչական, հերթապահության գրաֆիկը, վերահսկողություն սահմանել դրանց պարբերական կատարողականի նկատմամբ պահպանելով առողջապահության նախարարի N-24-Ն, 65-Ն հրամաններում նշված սանիտարական կանոնները:	օգոստոսի 31	տնօրեն փոխտնօրեն բուժքույր
7.	Առաջնորդվելով ՀՀ ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին և արտաքին գնահատման չափանիշների սահմանման և իրականացման կարգով կատարել դպրոցի ներքին գնահատում:	ու.ս.տարվա ընթացքում	տնօրինութ.
8.	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով, լսել հաշվետվությունը (ծնողխորհուրդ), անցկացնել	ու.ս.տարվա սկզբին (սեպտեմբերի II	Տնօրինութ.

	<i>ճնողխորհրդի ընտրություններ (հեռավար եղանակով):</i>	շաբաթ) և անհրաժեշտության դեպքում	
9.	<i>Ընտրել աշակերտական խորհուրդ և ակտիվացնել աշակերտական ինքնավարությունը:</i>	ուս.տարվա սկզբին	<i>կազմակերպիչ</i>
10.	<i>Օգտագործել բոլոր հնարավոր միջոցները օգնելու դպրոցում սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաներին:</i>	<i>ուս.տարվա ընթացքում</i>	<i>տնօրեն դասղեկներ</i>
11.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	<i>տնօրեն ՄԿԱ դասղեկներ</i>
12.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	տարվա ընթացքում	<i>տնօրեն ՄԿԱ ԴԱԿ դասղեկներ</i>
13.	Ուշադրության կենտրոնում պահել էտ մնացող աշակերտներին բոլորին ընդգրել դասապրոցեսին	տարվա ընթացքում	<i>տնօրեն փոխտնօերեն ՄԿԱ դասղեկներ</i>
14.	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ	ուստարվա ընթացքում	<i>տնօրեն ՄԿԱ ԴԱԿ դասղեկներ</i>
15.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացային մասնակից դարձնել ծնողներին և ծնողական խորհուրդին	ուստարվա ընթացքում	<i>տնօրեն ՄԿԱ ԴԱԿ</i>

			<i>դաստիարակներ</i>
16.	Կոմպլեկտավորել հաստատության դասարանները. երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	օգոստոս	<i>տնօրեն</i> <i>ՄԿԱ</i> <i>ԴԱԿ</i> <i>դաստիարակներ</i>
17.	Ապահովել խորհրդակցական մարմինների գործունեությունը և համագործակցային աշխատանքները միմյանց հետ:	օգոստոս	<i>տնօրեն</i> <i>ՄԿԱ</i> <i>ԴԱԿ</i> <i>դաստիարակներ</i>
18.	<i>«Կայուն սնունդ» ծրագրի կազմակերպում:</i>	<i>ուս. տարվա ընթացքում</i>	<i>տնօրեն</i> <i>խոհարարներ</i> <i>տնտեսվար</i> <i>դաստիարակներ</i>

2.2 Ուսումնադաստիարակչական գործընթաց

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Մեթոդական օգնություն ցույց տալ 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում դասավանդող ուսուցիչներին	օգոստոս - սեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	

2	<p>Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը հանրակրթական հաստատությունում</p> <p>ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <p>ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման</p> <p>բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում</p> <p>գ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանություն</p>	<p>Օգոստոս-սեպտեմբեր</p>	<p>Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ</p>	
3	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբի նախագահների կատարված աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ, քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հարցեր</p>	<p>ամիսը մեկ անգամ</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ</p>	
4	<p>Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել նախակրթարանի և 1-9-րդ դասարանների դասղեկների միավորումներ: Պլանները</p>	<p>օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեն ՄԿԱ</p>	

	ներկայացնել հաստատման՝ նշված ժամանակահատվածում: Նախակրթարան-տարրական դպրոց - միջին դպրոց		դասղեկներ	
5	Կատարել դասալսումներ՝ տարեկան /տնօրեն՝ 70, փոխտնօրեն 80-100, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 35, ուսուցիչներ 20/: Դասալսումները ներկայացնել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ և կազմել դասալսման արձանագրություն:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	
6	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ ուսուցիչներ	
7	Առարկայական ամիսների կազմակերպում . ա) Նախակրթարան բ) III- IV դասարանների բոլոր առարկաները, ստուգել ընթերցանության դինակիկան գ) I-II դասարանների բոլոր առարկաները դ) երաժշտություն, կերպարվեստ ե) անգլերեն զ) բնություն (V դասարան), բնագիտություն (VI դասարան), է) մայրենի (V-VI դասարաններ), հայոց լեզու, գրականություն (VII -IX դասարաններ), ը) կենսաբանություն, աշխարհագրություն, քիմիա	ա) սեպտեմբեր բ) հոկտեմբեր գ) նոյեմբեր դ) դեկտեմբեր ե) հունվար զ) փետրվար է) մարտ ը) ապրիլ	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ ուսուցիչներ	
8	Հետևել ԲՏ&Մ առարկաների լաբորատոր աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարմանը, ինչպես նաև յուրաքանչյուր աշակերտի՝ տարվա	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	

	ընթացքում որևէ առարկայից նախագծային հետազոտական աշխատանք ստեղծելու գործընթացին:			
9	Սահուն ընթերցանության, լեզվական գրագիտության, կարողունակությունների զարգացումը դիտարկելու նպատակով դասալուսման իրականացնել II-IV դասարաններում:	հոկտեմբեր - նոյեմբեր մարտ-ապրիլ	Տնօրեն Փոխտնօրեն գրադարանավար	
10	9-րդ դասարանում հանրահաշվից, երկրաչափությունից, հայոց լեզվից և գրականությունից անցկացնել մնացորդային/ նստվածքային գիտելիքների ստուգում: 4-րդ դասարանում՝ մաթեմատիկայից և մայրենիից: Արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, կայացնել համապատասխան որոշումներ:	սեպտեմբեր/ մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	
11	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն լաբորանտ	
12	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ ԴԱԿ մ/մ ղեկավարներ ուսուցիչներ	
13	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ բաց դաս, դաս-միջոցառում : Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	

14	<p>Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին, SՀS միջոցների կիրառմանը, խրախուսել հեռավար դասընթացների գործիքակազմի տիրապետման համար վերապատրաստումների մասնակցությունը:</p>	ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	
15	<p>Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	
16	<p>Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ կազմակերպել նախասիրական սեմինարներներ:</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ ԴԱԿ	
17	<p>Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական աշխատանքի:</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	
18	<p>Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստում և իրականացում, դրանց արդյունքների ամփոփում և քննարկումներ մանկխորհում, մասնախմբերում, աշկոմում և ծնող-խորհրդում:</p> <p>ա) դպրոցական փուլ բ) առցանց փուլ գ) տարածաշրջանային փուլ դ) մարզային փուլ</p>	<p>ա) ղեկտեմբեր ա) ղեկտեմբեր գ) հունվար դ) փետրվար - մարտ ե) մարտ-</p>	Տնօրեն հանձնաժողով մ/մ ղեկավարներ	

	ե) հանրապետական փուլ	մայիս		
19	<p>1) ապահովել III-IX դասարանների աշակերտների մասնակցությունը «Մեղու» հայերենի մրցույթին</p> <p>2) ապահովել III-IX դասարանների աշակերտների մասնակցությունը «Русский медвежонок » ռուսերենի մրցույթին</p> <p>3) ապահովել III-IX դասարանների աշակերտների մասնակցությունը «Կենգուրու» մրցույթին</p>	<p>1) դեկտեմբեր</p> <p>2) նոյեմբեր</p> <p>3) մարտ</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Փոխտնօրեն</p> <p>մ/մ ղեկավարներ</p>	
20	Կազմակերպել խորհրդատվություններ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	մայիս	<p>Տնօրեն</p> <p>Փոխտնօրեն</p> <p>մ/մ ղեկավարներ</p>	
21	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	<p>Տնօրեն</p> <p>Փոխտնօրեն</p> <p>մ/մ ղեկավարներ</p>	
22	4-րդ և 9-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների ստուգման, պետական ավարտական քննություններին թույլատրելու մասին	մայիս	Մանկխորհ	
23	Ավարտական դասարաններում գիտելիքների ստուգումների, ավարտական քննությունների ամփոփում, ավարտական փաստաթղթերի հանձնում	հունիս	<p>Տնօրեն</p> <p>Փոխտնօրեն</p> <p>մ/մ ղեկավարներ</p> <p>դասղեկներ</p>	

24	Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների զարգացման տարեկան ծրագրի արդյունքների ամփոփիչ հաշվետվության քննարկում	հունիս	Տնօրենություն ուսուցիչներ	
Դասղեկական աշխատանք				
1	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	սեպտեմբերի սկիզբ	ՄԿԱ	
2	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ Դասղեկներ	
3	Շարաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
4	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազացնել անհարգելի բացակայությունները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ ԴԱԿ Դասղեկներ	
5	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքի վրա դնել աշակերտ- դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգալ մանկավարժական	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ ԴԱԿ	

	Թեմաներով զրույցներ:		Դասղեկներ	
6	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ /բաղկացած 3-5 հոգուց/, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր	Դասղեկներ	
7	Կազմակերպել դասղեկական բաց դասեր հետընթաց թեմաներով.			
	I դաս. - Մեր փառապանծ հաղթանակները	07.05.2024թ. 06.2024թ.	Ա.Ա.Թովմասյան	
	II դաս. -Արդյոք բոլորը միանման են	25.03.2024թ. 25.03.2024թ.	Ռ. Չավուշյան Ռ. Չավուշյան	
	III դաս. -Քաղաքավարության կանոններ: Լինենք բարեկիրթ	15.03.2024թ. 15.03.2024թ.	Օ. Կոտուկյան Օ. Կոտուկյան	
	IV դաս. -Կոնֆլիկտների կառավարում	30.04.2024թ. 30.04.2024թ.	Ն. Կիրակոսյան Ն. Կիրակոսյան	
	V դաս. -Երկրի օրը	23.04.2024թ. 23.04.2024թ.	Օ. Ավետյան Օ. Ավետյան	
	VI դաս. -Ինչով է տարբերվում հայը մնացած ազգերից	02.04.2024թ. 02.04.2024թ.	Ս. Մնացականյան Ս. Մնացականյան	
	VII դաս. - Չվարճանում ենք առանց վնասելու որևէ մեկին	15.02.2024թ. 15.02.2024թ.	Ա. Թովմասյան Ա. Թովմասյան	
	VIII^ա - դաս. Ի՞նչ են թմրանյութերը	10.04.2024թ. 10.04.2024թ.	Ի. Խաչիկյան Ի. Խաչիկյան	
	VIII^բ - դաս. Գենդերային արժեքներ	28.11.2023թ. 28.11.2023թ.	Հ. Մովսիսյան Հ. Մովսիսյան	
	IX դաս. - Համացանցը և դեռահասությունը	30.11.2023թ. 30.11.2023թ.	Ե. Չիչոյան Ե. Չիչոյան	

Նախատեսված միջոցառումներ

«Դեպի դպրոց» ավանդական միջոցառում՝ նվիրված գիտելիքի օրվան	Սեպտեմբերի 1	Ս. Գևորգյան	
Զրույց-հանդիպում «Օրինապահ հետիոտն» թեմայով	Սեպտեմբերի 13	Գավառի ԱԳ և ԸԲԿ բաժանմունքի և ՃՈ աշխատակիցներ	
ՀՀ անկախության օրվան նվիրված <ul style="list-style-type: none"> • Կավճանկարչություն • Պաստառի ձևավորում 	Սեպտեմբերի 20	Դասվարներ ԴԱԿ	
Մոմավառություն՝ նվիրված Արցախյան 44-օրյա պատերազմի զոհերի հիշատակին	Սեպտեմբերի 27	ՄԿԱԳ տեղակալ ԴԱԿ	
«Ուսուցչի տոն» /Ֆլեշմոբ/	Հոկտեմբերի 5	Ե. Չիչոյան	
Գրադարանավարի օրվա առթիվ այցելել Վարդգես Պետրոսյանի անվան Գեղարքունիքի մարզային գրադարան	Հոկտեմբերի 7	ՄԿԱԳ տեղակալ ԴԱԿ ԱԽ	
Միջոցառման անվանական ֆուտբոլի մրցույթ	Հոկտեմբերի 13	Ա. Զախարյան	
Միջոցառում՝ նվիրված Միսաք Մանուշյանի հիշատակին	Հոկտեմբեր	Պատմության, Հ. Լեզվի և գրականության ուսուցիչներ	
«Բարության օր»	Նոյեմբեր 13	Ի. Խաչիկյան	
«Ոսկեդեղին աշուն»	Նոյեմբեր	Ն. Կիրակոսյան	
Իրագեցնել սովորողներին՝ ինչ է ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ը և ինչպես պաշտպանված լինել դրանից	Դեկտեմբերի 1	Ի. Խաչիկյան	
Հարգանքի տուրք մատուցել Սպիտակի երկրաշարժի զոհերի հիշատակին	Դեկտեմբերի 7	Ուսուցիչներ Աշակերտներ	
Ամանորյա ցերեկույթ	Դեկտեմբեր	ՄԿԱԳ տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ ԱԽ	

«ABC party»	Հունվար	Ա. Թովլաղալցյան	
«Հայոց բանակ»	Հունվարի 26	Ռ. Չավուշյան	
«Գեղարքունյաց ձմեռ-2024» մարզամշակութային միջոցառում	Փետրվար	Ա. Զախարյան	
Նշել Տյառնընդառաջը	Փետրվարի 13	ԴԱԿ Դասուղեկներ	
Թումանյանական հեքիաթների բեմադրություն	Փետրվար	Ա. Թադևոսյան	
Գրքի տոնի կապակցությամբ գրքեր նվիրել Գավառի քաղաքային գրադարանին	Փետրվարի 20	Գրադարանավար ԱԽ	
Ցերեկույթ՝ նվիրված Մայրենի լեզվի օրվան	Փետրվար	Օ. Ավետյան	
«Քաղաքաշտպանության օր» տարհանում-վարժանք	Մարտի 1	Տնօրեն Զինդել	
«Բարի գալուստ, գարուն»	Մարտ	Ա. Գևորգյան	
«Պոեզիայի օր»	Մարտ	Ն. Գոգեյան	
«Մայրության տոն»	Մարտ-ապրիլ	Ա. Թովլաղալցյան	
«Սուրբ Զատիկ»	Ապրիլ	Ա. Գևորգյան Ս. Մնացականյան	
«Արամ Խաչատրյան-121 ամյակ»	Ապրիլ	Ա. Ռուբինյան	
Կազմակերպել ոգեկոչման երթ և շաղիկներ դնել Հայոց Մեծ Եղեռնի զոհերի հուշարձանին	Ապրիլի 24	Տնօրեն Ուսուցիչներ	
«Հայոց ցեղասպանություն»	Ապրիլի 25	Ա. Վարդանյան Հ. Մովսիսյան	
«Մենք տառաճանաչ ենք»	Ապրիլ	Ա. Թադևոսյան	
Ամենամյա երթ՝ հաղթանակի և խաղաղության տոնի առթիվ	Մայիսի 9	Տնօրեն Ուսուցիչներ	
«Прощание с Букварем»	Մայիս	Ա. Մկրտչյան	
«Մնաս բարով, նախակրթարամ»	Մայիս	Ա. Գևորգյան	
«Հրաժեշտ դասվարին»	Մայիս	Ն. Կիրակոսյան	

	«Վերջին դաս»	Մայիս	Ե. Չիչոյան	
Աշխատանք ծնողների հետ				
1	Հրավիրել ծնողական ընդհանուր ժողովներ	Սեպտեմբերի 11-15 Մայիսի 20-23	Տնօրեն Փոխտնօրեն ՄԿԱԳ տեղա ԴԱԿ	
2	Հաստատել դպրոցի Ծնողական խորհրդի/ԾԽ/ կազմը	Սեպտեմբերի 11-15	ՄԿԱԳ տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ	
3	Կազմակերպել ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություններ	Սեպտեմբերի 20	Տնօրեն ԴԱԿ Ծնողխորհուրդ	
4	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
5	Ապահովել դպրոցի և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱԳ տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ ԾԽ	
6	Կազմակերպել համադպրոցական, դասարանական ծնողական ժողովներ, նիստեր, քննարկումներ, հավաքներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱԳ տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ ԾԽ	
7	Դպրոց ընդունվող աշակերտների ծնողներին ծանուցել սովորողների անձնական տվյալներ մշակելու և հրապարակելու մասին	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Դասղեկներ	
8	Հրավիրել ԾԽ-ի և տնօրինության համատեղ նիստեր	Սեպտեմբեր, հոկտեմբեր դեկտեմբեր, փետրվար, մարտ, մայիս	Տնօրեն ԴԱԿ	
9	ԾԽ-ի հետ իրականացնել սեմինարներ, գրույց զեկուցումներ հետևյալ թեմաներով. <ul style="list-style-type: none"> • «Բռնությունը երեխայի նկատմամբ» • «Սթրեսը և այն հաղթահարելու միջոցները» • «Հանդուրժողականությունը կարևոր է բոլոր 	դեկտեմբեր, փետրվար, մարտ	ՄԿԱԳ տեղակալ	

	հարաբերություններում»			
10	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական և արտադասարանական աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ Դասղեկներ	
11	Կազմակերպել ծնողների ամենամյա բաց դռների օրեր	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը	ՄԿԱԳ տեղակալ Դասղեկներ	

2.3 ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ, ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք
1.	Մտանալ պատվիրված դասագրքերը, կարգի բերել գրադարանը՝ հնարավորինս վերանորոգելով դասագրքերը:	23 օգոստոս-5 սեպտեմբեր	Տնօրեն, Գր. վարիչ
2.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը և դրանք նախապատրաստել բաժանման ըստ դասարանների:	Օգոստոս	Գր.վարիչ
3.	Օգնել զինղեկին կազմելու տարեկան աշխատանքային և շաբաթական թեմատիկ պլաններ, հաստատել դրանք՝ տալով անհրաժեշտ ցուցումներ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, զինղեկ
4.	Վերանայել պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերը: Ըստ պարտավորությունների համակարգել դրանց վարումը: Ծանոթանալ նոր կարգերին, որոշումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,
5.	Մտուզել և կարգի բերել աշակերտների և աշխատողների անձնական գործերը:	Օգոստոս, Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ
6.	Հրավիրել տնօրինության խորհրդակցություն՝ արձանագրելով հանձնա-	Յուրաքանչյուր	Տնօրեն

	բարականները:	չորեքշաբթի	
7.	Օգնել ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներին կազմելու տարեկան պլանգրաֆիկ և թեմատիկ պլան, ապահովել նրանց համագործակցությունը դասվարների հետ:	Օգոստոս, Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, դասվարներ

2.4 ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք
1.	Նոր ուս.տարվա համար նախա-պատրաստել շենքը, դասասենյակները, ուսումնական գույքը և այլ սարքավորումներ:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնտեսվար, Սպասարկող անձնակազմ
2.	Ստեղծել բուժկետ, ձեռք բերել անհրաժեշտ /առաջին օգնության/ դեղամիջոցներ, բժշկական պարագաներ՝ համագործակցելով համայնքի բուժամբուլատորիայի հետ:	Սեպտեմբեր	տնտեսվար, Սպասարկող բուժքույր
3.	Կանաչապատել միջանցքներն ու դասասենյակները: Պարբերաբար կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ:	Սեպտեմբեր, հոկտեմբեր, մարտ	տնտեսվար, աշակերտներ
4.	Պարբերաբար կազմակերպել շաբաթօրյակներ, աշակերտների ջանքերով բարեկարգել դպրոցի բակը և այգին:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն տնտ. գծով, Աշխատանքի ուսուցիչներ, դասղեկներ
5.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները, շենքի սանիտարական վիճակը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն տնտ. գծով
6.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի բակը և մարզահրապարակը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն տնտ. գծով

7.	Հնարավորինս վերանորոգել շենքի խաթարված պատերը, դասասենյակները: Դպրոցը մշտապես պահել մաքուր վիճակում, ուսումնական տեղամասերում իրականացնել ախտահանիչ միջոցառումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխսնօրեն տնտ. գծով, Սպասարկող անձնակազմ
8	Հետևել և վերահսկել ջեռուցման ներքին ցանցի և կաթսայատան անխափան աշխատանքը: Ապահովել անվտանգության կանոնների պահպանման գործընթացը:	Ջեռուցման սեզոնում	Փոխսնօրեն տնտ. գծով, Օպերատոր-հնոցապաններ
9	Ապրիլ ամիսը հայտարարել սանիտարական, բարեկարգման, կանաչապատման և ծառատնկման միամսյակ:	Ապրիլ	Տնօրինություն

2.5 Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն

Երեխաների իրավունքների պաշտպանության կազմակերպում: Մանկավարժների, աշակերտների և ծնողների իրավական ուսուցում: Սոցիալական պաշտպանության վերահսկողություն:

	Աշխատանքի նկարագրություն	Ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Հանձնարարել դասղեկներին դասղեկական ժամերին երեխաներին ծանոթացնել, կամ մեկ անգամ ևս հիշեցնել ՀՀ 'Երեխայի իրավունքի մասին' օրենքը:		Դասղեկներ ԴԱԿ Տնօրինություն
2.	Հասնել այն բանին, որ երեխաները կարողանան հստակ պատկերացնել իրենց իրավունքներն ու պարտականությունները:		
3.	Դպրոցի աշակերտական խորհրդի միջոցով անցկացնել բեմականացված ներկայացմամբ բանավեճ 'Ում իրավունքն է խախտվել' թեմայով:		

4.	Հանձնարարել դասղեկներին նշել մարդու իրավունքների օրը (դեկտեմբերի 10-ին):		
5.	Հաճախակի կազմակերպել հանդիպումներ իրավապահ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, անցկացնել զրույց-զեկուցումներ իրավական թեմաներով: Մշտական կապի մեջ լինել Գավառի տարածաշրջանի անչափահասների բաժնի տեսուչների հետ, հաճախակի բացակայող, անբարեխիղճ ծնողների երեխաների հաճախումները վերահսկելու համար:	պարբերաբար	Տնօրինություն ԴԱԿ Դասղեկներ
6.	1. Հասնել այն բանին, որ դպրոցում բոլորը վերաբերվեն միմյանց հետ՝ պահպանելով 'Հավասարը հավասարի հետ' սկզբունքը: 2. Աշակերտներին ուղղել հետևյալ հարցերը՝ դպրոցի հետ կապված ի՞նչ ցանկություններ ունես և ի՞նչ կառաջարկես:		
7.	Հրավիրել դպրոցի ընդհանուր ծնողական ժողով. Ծնողներին ծանոթացնել ՀՀ հանրակրթության օրենքում եղած փոփոխություններին:		
8.	Մանկավարժների, ծնողների և սովորողների համար կազմակերպել իրավական ուսուցման սեմինարներ:		
9.	ԱԲՄԱԴ (բուլինգ) սեմինարներ ծնողների և աշակերտների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկ

Ֆինանսական աշխատանք

- Կազմել տարիֆիկացիան, ծախսերի նախահաշիվը և ներկայացնել դպրոցի խորհրդի հաստատմանը:
- Ունենալ բյուջետային և արտաբյուջետային հաշիվներ:
- Տարվա ընթացքում ձեռք բերել անհրաժեշտ քանակությամբ գույք, ուսումնադիտողական պարագաներ, սպորտային գույք, օժանդակ նյութեր և գործիքներ, լաբորատոր սարքավորումներ:

4. Դպրոցական գույքն ու սարքերը բաժանել համապատասխան դասարանների, կաբինետների միջև ակտով հանձնել դասղեկներին, ուսուցիչներին և մյուս պատասխանատու անձանց:
5. Մշտական հսկողություն սահմանել շենքի և գույքի պահպանման, ընթացիկ վերանորոգման ուղղությամբ:
6. Բարձրացնել դպրոցի տեխնիկական անձնակազմի պատասխանատվությունը շենքի և շրջակայքի մաքրության հարցում:
7. Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի, սարքավորումների հաշվառում:
8. Հետևել էլեկտրաէներգիայի, ջրի և գազի խնայողությանը:
9. Հետևել որ ժամանակին հաշվարկվի և վճարվի աշխատողների աշխատավարձը:
10. Աշխատավարձի ֆոնդի տնտեսումների հաշվին հնարավորության դեպքում բարձրացնել աշխատողների աշխատավարձը:
11. Ժամանակին լրացնել և հանձնել ֆինանսական հաշվետվությունները:
12. Միջոցներ ձեռնարկել դպրոցի ջերմամեկուսացման, ջեռուցման սեզոնը պատրաստված անցկացնելու համար:
13. Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:
14. Հսկողություն սահմանել սովորողների «Տաք սնունդ» ծրագրի կազմակերպման նկատմամբ

Նյութատեխնիկական բազա

Նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդում: Դասարանների վիճակը: Սպորտային բազայի հագեցվածությունը: Աշխատանքի ուսուցման կաբինետների վիճակը: Ջեռուցման սեզոնի նախապատրաստում:

	Աշխատանքի նկարագրություն	Ժամկետ	Պատասխանատու
1	Հատուկ վերաբերմունք մշակել սովորողների մեջ դպրոցական գույքի խնամքի և պահպանման ուղղությամբ:		
2	Այս ուսումնական տարի դպրոցը համալրվել է կենսաբանության որոշ լաբորատոր սարքավորումներով: Գտնել միջոցներ դպրոցական գույքը ավելի հարստացնելու ուղղությամբ:		
3	Հանձնարարել դասղեկներին ուշադրության կենտրոնում պահել դասարանների գույքը, անհրաժեշտության դեպքում վերանորոգել վնասվածը և պահել գործածության մեջ:		

4	<p>Անընդհատ սովորողների մեջ սերմանել և ամրապնդել այն, որ դպրոցական գույքի նկատմամբ պետք է վարվեն այնպես, ինչպես իրենց տան ունեցվածքին՝ պահպանելով մեր նշանաբանի խորհուրդը՝ 'Գիտելիքը լավ ապագայի երաշխիքն է':</p>		
5	<p>Փնտրել, գտնել միջոցներ դպրոցը անհրաժեշտ նոր գույքով ապահովելու, հատկապես համակարգիչների, լաբորատորիաներին՝ անհրաժեշտ սարքավորումներ ձեռք բերելու համար</p>		
6	<p>Նախակրթարանի սաներին ապահովել զարգացնող խաղերով, դիտակտիկ նյութերով և գրենական պիտույքներով:</p>		
7	<p>Ապահովել ֆիզկուլտուրայի ուսուցչին սպորտային գույքով ֆիզկուլտուրայի դասերը հագեցված և կազմակերպված անցկացնելու համար</p>		
8	<p>Կազմակերպված նախապատրաստվել և սկսել ջեռուցման սեզոնը. ա) հանձնարարել ջեռուցման պատասխանատուին դասարաններում պահպանել բավարար ջերմություն, միաժամանակ ապահովել վառելիքի խնայողություն բ) հետևել հնոցապահների անվտանգ, անխափան աշխատանքին գ) ապահովել հնոցապահներին զննումը և նրանց հերթափոխային նորմալ աշխատանքը:</p>		

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 1

2023թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ 22-ը
ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. Մանկավարժական խորհրդի կազմի, քարտուղարի, մեթոդական միավորումների նախագահների, արտադասարանական խմբակների ղեկավարների, դասավարների և դասղեկների հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն);
2. 2023-2024 ուստարում 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ սահմանելու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն);

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 2

2023թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ 31-ը
ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. Դպրոցի՝ 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն);
2. Դպրոցի՝ 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի, առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների, դասավար-դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանների քննարկում (զեկուցող՝ տնօրեն);
3. Դպրոցի՝ 2023-2024 ուսումնական տարվա նախակրթարանի, I-IX դասարաններում սովորողների համակազմերի ձևավորման հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն);

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 3

2023թ. ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 8-ը
ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. Դպրոցի՝ 2023-2024 ուստարվա նախագծային աշխատանքների կազմակերպման և երկարօրյա ուսուցման հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն);
2. «ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Գավառի N 5 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 2022 թ. բյուջեի նախագծի, պետական բյուջեի միջոցներից ֆինանսավորման գործակիցների ու նորմատիվների հաստատման մասին (զեկուցող՝ տնօրեն);

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 4

2023թ. ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ
ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. 4-րդ և 9-րդ դասարանների աշակերտների մնացորդային գիտելիքների ստուգման արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրենի տեղակալ)
2. Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատման հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրեն, ՄԿԱ, գրադարանավար)

3. Սոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ երեխաների հաճախումներին և առաջադիմությանը օժանդակող աշխատանքների կատարում (զեկուցող՝ տնօրեն, ՄԿԱ)
4. Էլեկրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 5

2023 թ. ՆՈՅԵՄԲԵՐ

ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. III -IV դասարանների դասվարների կողմից դասավանդվող բոլոր առարկաների ուսումնասիրման արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ)
2. 2023-2024 ուստարում վերապատրաստված և ատեստավորված ուսուցիչների մոտ դասալսումների արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)
3. Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպման, օլիմպադաներում սովորողների մասնակցության հարցի քննարկում:
4. Կազմակերպչական հարցեր

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 6

2023 թ. ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. I -II դասարանների դասվարների կողմից դասավանդվող բոլոր առարկաների ուսումնասիրման արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ)
2. 2023-2024 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում և աշակերտների բացակայության ժամերի հաշվառում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)
3. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների 1-ին կիսամյակի տարեկան պլանի կատարման մասին (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)
4. Տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների արդյունավետության քննարկում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ)
5. 2023-2024 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի նախագծային աշխատանքների արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)
6. 2023-2024 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի ընթացքում երկարօրյայի արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ ՄԿԱ, ուսուցիչներ)
7. 2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակում դպրոցի ուսումնական պլանի քննարկում և դասաբաշխման հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն)
8. Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում և հաջորդ փուլի նախապատրաստում: Տարածքային փուլ անցած աշակերտների անվանացանկի հաստատում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 7

2024 թ. ՀՈՒՆՎԱՐ

ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

- 1.1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)
- 2.2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում, հաստատում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)
3. Կազմակերպչական հարցեր

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 8

2024 թ. ՓԵՏՐՎԱՐ

ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. «Անզլերեն» առարկայի դրվածքի ուսումնասիրման արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)
2. 2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական քննությունների նախապատրաստում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)
3. Կազմակերպչական հարցեր

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 9

2024 թ. ՄԱՐՏ

ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. «Բնագիտություն», «Բնուկյուն» առարկաների ուսումնասիրման արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)
2. 2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական քննությունների նախապատրաստման հետ կապված հարցերի քննարկում, ինչպես նաև սովորողների կողմից ընտրված ավարտական քննական առարկաների ցանկի իրազեկում (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)
3. Առարկայական օլիմպիադաներում սովորողների արդյունքների հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ):
4. Կազմակերպչական հարցեր

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 10

2024 թ. ԱՊՐԻԼ

ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. «Հայոց լեզու», «Գրականություն» (VII-IX դասարաններ), «Մայրենի» (V-VI դասարաններ) առարկաների դրվածքների ուսումնասիրման արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)
2. Անդրադառնալ էլեկրոնային մատյանների լրացման գործընթացին
3. Ուսուցման բովանդակության, սովորողների ուսումնառության որակի, նրանց հետ տարվող արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների
4. Տարրական դասարաններում ընթերցանության արդյունքների քննարկում: (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N 11

2024 թ. ՄԱՅԻՍ

ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. «Կենսաբանություն», «Աշխարհագրություն», «Քիմիա» (VII-IX դասարաններ) առարկաների դրվածքների ուսումնասիրման արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)
2. 4-րդ, 9-րդ դասարանների սովորողներին մայրենի, հայոց լեզու, գրականություն, մաթեմատիկա, հանրահաշիվ, երկրաչափություն առարկաներից գրավոր աշխատանքներ տալու հարցը՝ նստվածքային գիտելիքների արդյունքների ամփոփում
3. 2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի նախագծային աշխատանքների արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ուսուցիչներ)
4. 2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի ընթացքում երկարօրյայի արդյունքների ամփոփում (զեկուցող՝ ՄԿԱ, ուսուցիչներ)
5. 2023-2024 ուստարվա ընթացքում 2-9-րդ դասարանների սովորողների 120 -200 ժամ բացակա ունեցող աշակերտների հանձնաձև քննությունների արդյունքների ամփոփման, և 200 ժամ և ավել բացակա ունեցող աշակերտների՝ նույն դասարանում մնալու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)
4. 2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգման, 9-րդ դասարանների սովորողների ավարտական քննություններին մասնակցելու հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)
5. 4-րդ դասարանում գիտելիքների ստուգում իրականացնելու, 9-րդ դասարանում՝ ավարտական քննությունների կազմակերպման հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ)
- 5.Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացման և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ):

Մանկավարժական խորհրդի նիստ N12

2024 թ. ՀՈՒՆԻՍ

ՕՐԱԿԱՐԳՈՒՄ

1. 2023-2024 ուսումնական տարվա տնօրենի, տնօրենի տեղակալների մ/մ-ների նախագահների, մանկավարժական այլ աշխատողների (ուս. օգնականներ, գրադարանավար և այլն), դասղեկների հաշվետվությունների ներկայացման և հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)
2. 2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ դասարանի սովորողներին հավաստագիր, 9-րդ դասարանի սովորողներին հիմնական կրթության վկայական, գերազանց սովորողներին գովասանագրով պարգևատրելու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)
3. Հաստատության 2023-2024 ուսումնական տարվա 2-8-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրվելու, վերաքննություններ ունեցող սովորողներին ամառային առաջադրանքներ տալու հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)
4. Վերաքննությունների հանձնաժողովների կազմի և ժամանակացույցի հաստատման հարցը (զեկուցող՝ տնօրեն)
5. 2023-2024 ուսումնական տարվա սովորողների՝ երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման (աշակերտական շարժի) հարցի ներկայացում (զեկուցող՝ տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ)
6. 2023-2024 ուսումնական տարվա կատարած դաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն (զեկուցող՝ տնօրեն, ՄԿԱ)
7. 2024-2025 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի և դասաբաշխման քննարկում (զեկուցող՝ տնօրեն)

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ ----- 2

ԴՊՐՈՑԻ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲԱԶԱՆ -----	3
ԳԱՎԱՌԻ N5 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ և ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ 2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ՀԱՄԱՐ -----	5
Նպատակները-----	5
Խնդիրները-----	6
ԴՊՐՈՑԻ ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐՈՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ -----	8
2. ԴՊՐՈՑԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ-----	8
2.1 Կազմակերպչական-մանկավարժական միջոցառումներ -----	8
2.2 Ուսումնադաստիարակչական գործընթաց -----	11
2.3 ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ, ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ -----	22
2.4 ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ-----	23
2.5 Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն-----	24
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ-----	25
ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲԱԶԱ -----	26
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ-----	28