



ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ՆՈՐ ՀԱՃՆԻ N 1  
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ  
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ  
ԿՈՂՄԻՑ

« 29 » օգոստոս 2023թ  
Արձանագրություն թիվ 1/5

ՆՈՐ ՀԱՃՆԻ N 1 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ  
2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԿԱ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ /ՊԼԱՆ/

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՆՈՐ ՀԱՃՆ  
2023թ

N	Միջոցառման բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարողը	Նշում
<b>I ԲԱԺԻՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ</b>				
1	Համադպրոցական միջոցառումների աշխատանքը կազմակերպել ՀՀ օրենսդրությամբ, «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքով, Հաստատության պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
2	Ուսումնական գործընթացը իրականացնելու համար մշակել և հաստատել հաստատության «2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանը», պահպանելով ՀՀ ԿԳ նախարարության կողմից հաստատված «Պետական հանրակրթական միջնակարգ դպրոցի 2023-2024 ուստարվա օրինակելի ուսումնական պլանի» պարտադիր պետական ժամաքանակը և պարզաբանումների հավելվածը:	Օգոստոս	Տնօրեն Մանկխորհուրդ	
3	Հաստատել դպրոցի «2023-2024 ուսումնական տարվա համադպրոցական միջոցառումների աշխատանքների տարեկան ծրագիրը (պլանը)»:	Օգոստոս	Տնօրեն Մանկխորհուրդ	
4	Կազմավորել առարկայական մասնագիտական խմբեր /մեթոդական միավորումներ/, ընտրել ղեկավարներ և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոս	Տնօրեն Մանկխորհուրդ	
5	Դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա մանկավարժական խորհրդի կազմը ներկայացնել տնօրենին հաստատմանը:	Օգոստոս	Տնօրեն Մանկխորհուրդ	
6	Ձևակերպել 2023-2024 ուսումնական տարվա ծնողական խորհրդի կազմը և ներկայացնել տնօրենին հաստատմանը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Ծնողխորհուրդ	
7	Դպրոցում երկու սեռի ուսուցումը տանել համատեղ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	

N	Միջոցառման բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարողը	Նշում
	II Բաժին <b>ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ</b>			
1	Կազմակերպել առաջին դասարանցիների նոր ընդունելության համար հաշվառում, կատարել սովորողների ընդունելություն:	Մայիս-օգոստոս	Տնօրենություն	
2	Բնակավայրի աչքի ընկնող տեղերում փակցնել հայտարարություն՝ ընդունելության կարգի վերաբերյալ:	Հունիս-օգոստոս	Տնօրենություն	
3	Հրավիրել ծնողական հավաքներ՝ խոսել հաստատության առանձնահատկությունների և բազայի մասին:	Ուստարվա սկզբին	Տնօրենություն	
4	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած պատանիներին ու աղջիկներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ:	Ուստարվա սկզբին	Տնօրենություն դասղեկներ դասավարներ	
5	Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ ծնող. խորհուրդ	
6	Խիստ վերահսկողություն սահմանել սիստեմատիկ ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ դասավարներ	
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ	
8	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱԳ տեղակալ ծնող. խորհուրդ	
9	Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին և ծնողական խորհրդին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
10	Թույլ առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում, ակումբներում:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ խմբակների ղեկավարներ	
11	Միջոցներ ձեռնարկել, որպեսզի սովորողները կարողանան ուսումը համատեղել այլ գործունեության հետ /արտադասարանական խմբակներ, մարզական, արվեստի և այլն/:	Մինչև 1-ը սեպտեմբերի	Տնօրենություն	

N	Միջոցառման բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարողը	Նշում
	<p>Այդ նպատակով.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Կազմել այնպիսի ուսումնական ռեժիմ, որը հարմար լինի սովորողների այլ գործունեություններին</li> <li>- Հետևել, որպեսզի սովորողները կարողանան օգտվել ՀՀ օրենսդրությամբ իրենց համար սահմանված արտոնություններից:</li> </ul>		Տնօրենություն	
12	Պարտադիր կարգով բոլոր ուսուցիչները պետք է կատարեն սովորողների հաճախումների հաշվառում:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկ Ուսուցիչ	
13	Ամիսը մեկ անգամ կատարել հաճախումների հաշվառման արդյունքների ամփոփում, դասերից ուշացող և բացակայող յուրաքանչյուր սովորողի հետ տանել անհատական աշխատանք, պարզել բացակայելու և ուշանալու պատճառները և ներկայացնել դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով փոխտնօրենին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն Դասղեկ	
14	Սովորողներին տեղյակ պահել «Դպրոցի սովորողի ներքին կարգապահական կանոնները» և պահանջել նրանցից, որ խստագույն ձևով պահպանեն նրա պահանջները:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն Դասղեկ Ուսուցիչ	
<p><b>III ԲԱԺԻՆ</b>  <b>ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ,</b>  <b>ՆՐԱՆՑ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄԸ</b></p>				
1	Կատարել մանկավարժական կադրերի ընտրություն և տեղաբաշխում:	25-30/ 08	Տնօրեն	
2	Նշանակել դասղեկներ, դասվարներ և մասնախմբերի ղեկավարներ:	25-30/ 08	Տնօրենություն	
3	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները:	25-30/ 08	Տնօրենություն Մասնախմբերի ղեկավարներ	
	Հանձնարարել՝ ա/ Բննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման,	օգոստոս	Տնօրենի ՈՒԱԳ տեղակալ	
	բ/ Ներկայացնել ուսպլանի բաղադրիչով սահմանած ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ,	օգոստոս		
գ/ Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	1-10/09			
4	Դպրոցում կազմակերպել մանկավարժության և	Ուստարվա	Տնօրենի ՄԿԱԳ	

	տարիքային հոգեբանության մշտական գործող սեմինար (ուսուցիչների կոնկրետ խմբի համար):	ընթացքում	տեղակալ	
5	Պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը:	25-30/ 08	Տնօրենություն Մասնախմբի ղեկավար	
6	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՌԻԱԳ տեղակալ	
7	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, վերադասակարգման և ատեստավորման նախապատրաստման դասընթացներում (ըստ պահանջի):	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Հատուկ ուշադրություն դարձնել սկսնակ ուսուցիչների վրա:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՌԻԱԳ տեղակալ մասնախմբի ղեկավարներ	
9	Կազմակերպել սկսնակ ուսուցիչների ստաժավորման գործը, նրանց կցել ստաժավոր ուսուցիչների (գրել ազգանուն, անուն և ցուցակը ներկայացնել տնօրենին):	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
10	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, կոնսուլտացիաներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ նաև այլ հաստատություններից, ԿԱԻ-ից, ԳԹԿ-ից:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՌԻԱԳ տեղակալ	
11	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղա- կալներ	
12	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳ նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
13	Ստեղծագործող ուսուցիչների ընդգրկել մանկավարժական հետազոտական և ծրագրային մրցույթային աշխատանքներում:	ուստարվա ընթացքում	Մասնախմբեր	
14	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	մայիս	Տնօրենություն, ուսուցիչներ	
<p><b>IV ԲԱԺԻՆ</b>  <b>ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ</b>  <b>ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ</b>  <b>Ա. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ</b></p>				
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և մեթոդական ձեռնարկներով:	Ուստարվա սկզբին	Տնօրեն, ՌԻԱԳ տեղակալ	
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կատարելագործել	առաջին կիսամյակին	Տնօրեն,	

	կաբինետային համակարգը, հարստացնել դպրոցի ուսումնական լուսավորական բազան:		ուսուցիչ	
3	Կազմակերպել անսարք ապարատների վերանորոգում և դնել դրանք օգտագործման մեջ:	Ուստարվա սկզբին	Տնօրենի ՏԱԳ տեղակալ	
4	Կազմակերպել ուսուցիչների համակարգչային ուսուցումը դպրոցում:	առաջին կիսամյակին	Տնօրեն	
5	Աշխատանք տանել կաբինետները և լաբորատորիաները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու և հարստացնելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, լաբորանտ, ուսուցիչ	
6	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ:	20/ 08- 05/ 09	Տնօրեն, գրադարանի վարիչ	
7	Սովորողների գիտելիքների որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալուսմներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի Ուսուցիչ տեղակալ	
8	Առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունները բնութագրող «Դիտողությունների ու առաջարկությունների գրանցման» մատյանում:			
9	Ուսումնասիրել մասնախմբերի օգնությամբ հետևյալ առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել. ա. Մայրենի 5-6-րդ դասարաններում Հայոց լեզու և գրականություն 7-8-րդ դասարաններում բ. Ռուսաց լեզու 2-4-րդ դասարաններում 5-9-րդ դասարաններում գ. Օտար լեզու 3-4-րդ դասարաններում 5-9-րդ դասարաններում դ. Ֆիզիկա 7-9-րդ դասարաններում ե. Բնություն -5, Բնագիտություն 6-րդ դասարաններում զ. Քիմիա, կենսաբանություն 7-9-րդ դասարաններում է. Մաթեմատիկա, 5-6-րդ դասարաններում Հանրահաշիվ 7-9-րդ դասարաններում ինֆորմատիկա 5-9-րդ դասարանում ը. Պատմություն, աշխարհագրություն 6-9-րդ դասարաններում թ. Հայոց եկեղեցու պատմություն, իմ հայրենիքը, հասարակագիտություն 5-9-րդ դասարաններում ժ. Տեխնոլոգիա, կերպարվեստ, երաժշտություն, ֆիզկուլտուրա, ՆՁՊ և անվտանգության կենսագործում 5-9-րդ դասարաններում	01/02-10/02 15/11-25/11 01/04-10/04 25/11-10/12 01/04-10/04 01/10-20/10 15/01-25/01 15/11-25/11 15/02-25/02 15/03-25/03 10/11-25/11 16/10-22/10 10/11-25/11 10/10-20/10	Տնօրեն, Ուսուցիչ տեղակալ, մասնախմբի ղեկավար	
10	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների վիճակը ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության դասերին:	Հունվար, փետրվար, մարտ, ապրիլ	Տնօրեն, Ուսուցիչ տեղակալ, Մասնախմբի ղեկավար	

11	<p>Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ռուսաց լեզվից</li> <li>• Տեխնոլոգիայից</li> <li>• Մաթեմատիկայից և ինֆորմատիկայից</li> <li>• Ֆիզկուլտուրայից</li> </ul>	Դեկտեմբեր-հունվար	Տնօրեն, ՈՒԱԳ տեղակալ,	
12	<p>Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադա.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Մաթեմատիկայից</li> <li>• Հայոց լեզվից</li> <li>• Ֆիզիկայից</li> <li>• Պատմությունից</li> <li>• Զինիայից</li> <li>• Հայ գրականությունից</li> <li>• Կենսաբանությունից</li> <li>• Աշխարհագրությունից</li> <li>• Աստղագիտությունից</li> <li>• Ռուսաց լեզվից</li> <li>• Օտար լեզվից/անգլերեն/</li> <li>• Ինֆորմատիկայից</li> <li>• Հայ եկեղեցու պատմություն</li> </ul>	դեկտեմբեր, հունվար	Տնօրենի ՈՒԱԳ տեղակալ, Մասնախմբի ղեկավար	
13	<p>Ուսումնասիրել մայրենի լեզվի և մաթեմատիկայի դասավանդման վիճակը տարրական դասարաններում և արդյունքները քննարկել մասնախմբում:</p>	նոյեմբեր 1-10, մարտ 1-10	Տնօրենի ՈՒԱԳ տեղակալ, Մասնախմբի ղեկավար	
14	<p>Ուսումնասիրել կերպարվեստ, երաժշտություն, տեխնոլոգիա, ֆիզկուլտուրա, ես և շրջակա աշխարհն առարկաների վիճակը տարրական դասարաններում և արդյունքները քննարկել մասնախմբում:</p> <p><b>Բ. ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ</b></p>	հոկտեմբեր, փետրվար	Տնօրենի ՈՒԱԳ տեղակալ, Մասնախմբի ղեկավար	
1	<p>Օգնել դասղեկներին ժամանակին կազմելու աշխատանքային պլանները և հետևել նախատեսված միջոցառումների կատարմանը:</p>	մինչև 10/ 09	Տնօրենի ՄԿԱԳ տեղակալ, մասն. կրթ. աշխ. գծով	
2	<p>«Աշակերտական խորհրդի» աշակերտների միջոցով կազմակերպել ցերեկույթ նվիրված Ուսուցչի օրվան:</p>	05/10	Տնօրենի ՄԿԱԳ տեղակալ,	
3	<p>Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ հանրապետության տարբեր վայրեր:</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱԳ տեղակալ, դաստ.աշխ. կազ. դասղեկներ	
4	<p>Անցկացնել վարվեցողության կուլտուրայի պարապմունքներ 1-4-րդ դասարաններում:</p>	տարվա ընթացքում	դասավարներ	
5	<p>Դպրոցի շենքը, գույքը ու սարքավորումները խնամքով պահելու նպատակով անցկացնել զրույցներ աշակերտների համար «Գիրքը քո լավագույն բարեկամն</p>	նոյեմբեր, մարտ	Տնօրենի տեղ. ՄԿԱԳ գրադարանավար	

	<p>է, աչքի լույսի պես պահպանիր այն» թեմայով: Միջին դպրոցի սովորողների համար կազմակերպել գրույց «Դպրոցը մեր տունն է, նրա ունեցվածքը մեր սեփականությունն է» թեմայով:</p>	<p>դեկտեմբեր</p>		
6	<p>Սովորողների մոտ լավագույն գեղագիտական ճաշակ ձևավորելու նպատակով կազմակերպել արտադասարանական խմբակներ տեխնոլոգիա /հնուտ ձեռքեր/, երաժշտության, գրականություն, թատերական, բնագիտական գծով: Հսկողություն սահմանել պարապմունքների նկատմամբ:</p>	<p>01/09</p>	<p>Տնօրենություն</p>	
7	<p>Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղագիտական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենի տեղ. ՄԿԱԳ</p>	
8	<p>Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով համալրել դպրոցի մարզական գույքը, ձեռք բերել համազգեստ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենի ՏԱԳ տեղակալ</p>	
9	<p>Տարբեր մարզաձևերից կազմակերպել միջդասարանական մրցումներ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ</p>	
10	<p>Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական Մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Ղարաբաղի պաշտպանության մարտերում աչքի ընկած զինվորների և սպաների հետ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱԳ Չինդեկ, դասղեկներ</p>	
11	<p>Անցկացնել երեկույթներ, ցերեկույթներ, մարզական միջոցառումներ նվիրված ՀՀ անկախության օրվան: 1-4-րդ դասարանների աշակերտների համար կազմակերպել ցերեկույթ «Իմ Հայրենիքը Հայաստանն է» թեմայով:</p>	<p>Անկախության օրը</p>	<p>Տնօրենի տեղ. տեղակալ ՄԿԱԳ դասղեկներ, խմբակների ղեկավարներ</p>	
12	<p>Ծաղիկներ դնել անհայտ զինվորի, Ղարաբաղի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար և Հայրենական Մեծ պատերազմում զոհված մարտիկների հուշարձաններին:</p>	<p>նախատոնական օրերին</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱԳ Չինդեկ, դասղեկներ</p>	
13	<p>Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ նվիրված Նոր տարվան և Ծննդյան տոներին. (1-4-րդ դասարանների աշակերտների համար տոնածառ, միջին և բարձր դասարանների համար Ամանորի հանդեսներ):</p>	<p>դեկտեմբեր- հունվար</p>	<p>Տնօրենություն, դասավարներ դասղեկներ</p>	
14	<p>Իրավական դաստիարակության նպատակով աշակերտներին ծանոթացնել միջազգային կոնվենցիայով սահմանված մարդու իրավունքներին և ձևավորել ցուցատախտակ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱԳ պատմության ուսուցիչ</p>	
15	<p>Կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ՝ ինքնասպասարկում, դասարանի կահավորում, վերանորոգում և այլն:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>դասղեկներ</p>	



16	Անցկացնել առարկայական տասնօրյակներ նվիրված նշանավոր գրողների, գիտնականների, հասարակական քաղաքական գործիչների հորելյանական տարելիցներին:	ուստարվա ընթացքում	Մասնախմբեր, ուսուցիչներ
17	Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց 5-9-րդ դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենայի մասին:	տարեկան 2 անգամ	բժիշկ կամ բուժքույր
18	Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը ինքնասպասարկման պայմաններում 5-9-րդ դասարաններում:	Ամիսը 1 անգամ	բուժքույր, դասղեկներ
<b>V ԲԱԺԻՆ</b> <b>ՆԵՐԳՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ</b>			
1	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական առարկաներից:	01-05/ 09	տնօրենի տեղ. ՈՒԱԳ
2	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումները ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ
3	Մասնախմբերի օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը:	դեկտեմբեր, ապրիլ	տնօրենի ՈՒԱԳ տեղ. մասնախմբերի ղեկավարներ
4	Ստուգել հիմնական պարտադիր ուսուցման օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով դպրոցի կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	նոյեմբեր, դեկտեմբեր	տնօրեն, դասղեկներ
5	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու և համապատասխան աշխատանք կազմակերպելու նպատակով ստուգողական գրավոր աշխատանքներ անցկացնել հայոց լեզվից ու մաթեմատիկայից և արդյունքները քննարկել մասնախմբում:	դեկտեմբեր, ապրիլ	տնօրենի ՈՒԱԳ տեղ. մասնախմբերի ղեկավարներ
6	Տարեկան 2 անգամ ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին:	դեկտեմբեր, ապրիլ	տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ
7	Ստուգել 5-9-րդ դասարանում հայոց լեզվի, օտար լեզուներից և մաթեմատիկայից տրվող ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը՝ արդյունքները քննարկել մասնախմբի նիստերում:	կիսամյակների վերջում	տնօրենի ՈՒԱԳ տեղ. մասնախմբի ղեկավարներ
8	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը,	կիսամյակների վերջում	տնօրենի ՈՒԱԳ տեղ.

	արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:		մասնախմբերի ղեկավարներ
9	Դասալսումներ. - փոխտնօրեն – շաբաթական – 2 ժամ - մասնախմբի ղեկավար – շաբաթական 2 ժամ - ուսուցիչ – ամիսը 3 ժամ	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ՌԻԱԳ տեղ. մասնախմբի ղեկ. ուսուցիչ
10	Ստուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	պարբերաբար	Տնօրենի ՌԻԱԳ դասղեկներ
11	2-4 դասարաններում ընթերցանության ստուգում	սեպտեմբեր, մարտ	փոխտնօրեն ՌԻԱԳ, մ/մ նախագահ
12	9-րդ դասարաններում հանրահաշվից, երկրաչափությունից ստուգել մնացորդային գիտելիքները:	սեպտեմբեր	տնօրենի ՌԻԱԳ տեղ
<b>VI ԲԱԺԻՆ</b>			
<b>ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ</b>			
	2 ամիսը մեկ անգամ գումարել մանկավարժական խորհրդի նիստ և քննության առնել	28-31/ 08	
<b>I Նիստ</b>			
1	2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքները և նոր ուստարվա խնդիրները:		տնօրեն
2	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա մանկավարժական խորհրդի կազմի առաջադրում:		տնօրեն
3	Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային տարեկան պլանի հաստատում:		տնօրեն
4	2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան ծրագրի (պլանի) հաստատում:		տնօրեն
5	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա կոմպլեկտավորված դասարանների դասավարների և դասղեկների թեկնածուների առաջադրում:		Տնօրենի տեղ. ՄԿԱԳ
6	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա առարկայական մասնագիտական խմբերի ստեղծում և խմբերի ղեկավարների թեկնածուների առաջադրում:		Տնօրենի տեղակա ՌԻԱԳ
7	2023-2024 ուստարվա համադպրոցական ուսումնական պլանի, դպրոցական բաղադրիչ ժամաքանակի		տնօրեն,

	բաշխման, բանավոր հարցումների, գործնական և թեմատիկ աշխատանքների նվազագույն քանակների, աշխատանքային կանոնակարգի (ռեժիմի) հաստատում:		Տնօրենի տեղակա ՈՒԱԳ
8	2023-2024 ուստարվա դասաբաշխման հաստատման մասին:		Տնօրենի տեղակա ՈՒԱԳ
9	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողի անհատական ուսուցման պլանի մասին.		Տնօրենի տեղակա ՈՒԱԳ
10	2022-23 ուստարվա ներքին գնահատման մասին		տնօրեն
11	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա խմբակների ձևավորման և խմբակների ղեկավարների թեկնածուների առաջադրում:		Տնօրենի տեղակա ՄԿԱԳ
12	Ընթացիկ հարցեր:		
	<b>II ՆԻՍՏ</b>	նոյեմբերի 1-5-ը	
1	Տարրական դպրոցում մայրենիի և մաթեմատիկայի ուսուցման վիճակը, համագործակցային մեթոդների կիրառումը և արդյունավետությունը:		փոխտնօրեն մասնախմբի դ.
2	Դասամատյանների վարման ստուգման արդյունքերը:		փոխտնօրեն
3	Ընթացիկ հարցեր:		
	<b>III ՆԻՍՏ</b>	հունվարի 8-15-ը	
1	Դասվար-դասղեկների հաշվետվությունը առաջին կիսամյակի կատարած աշխատանքների մասին:		տնօրեն
2	Դպրոցի տնօրենի տեղակալի (ուսումնական աշխատանքների գծով) հաղորդումը կատարած աշխատանքների մասին:		դասղեկներ
3	Դպրոցի մանկավարժահոգեբանական ծառայության հաղորդումը կատարած աշխատանքների մասին		Տնօրենի տեղ. ՈՒԱԳ
4	Բնագիտական մասնագիտական խմբի ղեկավարի հաղորդումը կատարած աշխատանքների մասին:		մասնախմբի դ.
5	Դպրոցի առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների մասին:		տնօրեն
6	Ընթացիկ հարցեր:		



	թողնելու մասին:			
2	Դասվար-դասղեկների հաղորդումը կատարած աշխատանքների մասին:		դասղեկներ	
3	Գրադարանի կատարած աշխատանքների մասին հաշվետվություն:		գրադարանի վարիչ	
4	ԴԱԿ-ի հաղորդումը կատարած աշխատանքների մասին:		ԴԱԿ	
5	Դպրոցի մանկավարժահոգեբանական ծառայության հաղորդումը կատարած աշխատանքների մասին:		ԴՄՀԱԾ	
6	Նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստության մասին:		տնօրեն	
7	Ընթացիկ հարցեր	օգոստոսի 25-30-ը		
<b>VII ՆԻՍ</b>				
1	Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարևըջյան արդյունքների ամփոփում:		տնօրեն	
2	1 կամ 2 ուսումնական առարկաներից տարեկան «անբավարար» գնահատականներ ունեցող աշակերտների ամառային առաջադրանքների ստուգման արդյունքներով նրանց հաջորդ դասարան փոխադրելու կամ նույն դասարանում թողնելու մասին:		Տնօրենի տեղ. ՈՒԱԳ	
3	Ծնողական խորհրդի նախագահի հաղորդումը կատարած աշխատանքների մասին:		Ծնող.խորհրդի նախագահ	
4	Ընթացիկ հարցեր			
<b>VII ԲԱԺԻՆ ԴԱՍՂԵԿ-ԴԱՍՎԱՐՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ</b>				
1	Դպրոցի տնօրինությանը ներկայացնել դասղեկական և դասվարական աշխատանքային պլանը:	մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Դասղեկ Դասվարներ	
2	Խստագույն ձևով պահպանել ուսումնադաստիարակչական միջոցառումների ծրագրի (պլանի) պահանջները:	ընթացքում	Դասղեկ Դասվարներ	
3	Հանգամանորեն ծանոթանալ դասարանի սովորողներին, նրանց ընտանեական, կենցաղային պայմաններին ու հետաքրքրասիրություններին և այլ գործունեություններին:	սեպտեմբեր	Դասղեկ Դասվարներ	

4	Ապահովել սովորողների նկատմամբ դպրոցի և ընտանիքի մանկավարժական պահանջների միասնությունը:	ընթացքում	Դասղեկ Դասավարներ
5	Իրականացնել դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, ղեկավարությանը ներկայացնել սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի վերաբերյալ տեղեկություններ:	ընթացքում	Դասղեկ Դասավարներ
6	Հրավիրել դասարանական և ծնողական ժողովներ և քննության առնել հաճախումների, առաջադիմության, պարզել թե սովորողը օգտվում է իր համար սահմանված արտոնություններից և այլ հարցեր (դասղեկի հայեցողությամբ):	յուրաքանչյուր ամիսը մեկ	Դասղեկ Ծնող. խորհուրդ
7		ընթացքում	
8	Մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել կանոնները կոպտորեն խախտած սովորողի հարցը:	ընթացքում	Դասղեկ Դասավարներ
9	Կազմակերպել սովորողների առողջությանը, ամրապնդման և ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային շրջագայություններ, կոլեկտիվ այցելություններ, կինո, ֆատրոն, համերգ, էքսկուրսիաներ:	ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱԳ տեղ. Դասղեկ Դասավարներ
10	Կազմակերպել բանավեճեր, հանդիպումներ՝ անվանի մարդկանց հետ:		Դասղեկ Դասավարներ
11	Սովորողներին բացատրել իրենց պարտականությունները, «Դպրոցի սովորողի ներքին կարգապահական կանոնները», դպրոցի ռեժիմը և կարգուկանոնը:	ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱԳ տեղ. Դասղեկ Դասավարներ
12	Քաղաքական ինֆորմացիա տալ մեր հանրապետության կյանքի և միջազգային իրադարձությունների մասին, գրույցներ անցկացնել գրականության, արվեստի, գիտության ու տեխնիկայի մասին:	ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱԳ տեղ. Դասղեկ Դասավարներ
13	Հետևել որպեսզի ուսուցիչների կողմից սովորողներին առաջադրվող պահանջները լինեն միասնական, առանձին սովորողների անբավարար վարքը վերացնելու նրանց ձեռնարկումը լինի համաձայնեցված:	ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱԳ տեղ. Դասղեկ
14	Արգելել սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն ձեռնարկումները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կենսագործումը:	ընթացքում	Դասղեկ
15	Լինել ուսուցիչների դասերին և դիտել սովորողների վարքը, նրանց ջանասիրությունը, և դպրոցի	ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱԳ տեղ.

	<p>տնօրենության օգնությանը վերացնել նկատված թերությունները:</p>		<p>Դասղեկներ Դասվարներ</p>
16	<p>Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի ՄԿԱԳ տեղ. Դասղեկ Դասվարներ</p>
17	<p>Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>դասղեկներ</p>
18	<p>Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ/ 3-5 հոգի/, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրենություն դասղեկներ</p>
<p><b>VIII ԲԱԺԻՆ</b> <b>ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ</b></p>			
1	<p>Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահներ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենություն</p>
2	<p>Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենի ՄԿԱԳ տեղ.</p>
3	<p>Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, խորհրդի նախագահ</p>
4	<p>Կազմել ծնողների համար անցկացվող գրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն խորհրդի նախագահ</p>
5	<p>Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>
6	<p>Ծնողական խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնականության բազայի հարստացման և սոցիալապես անապահով և կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցեր:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենություն</p>
7	<p>Կոորդինացնել ծնողական խորհրդի գործունեությունը:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի ՄԿԱԳ տեղ., դասղեկներ</p>
8	<p>Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար:</p>	<p>սիստեմատիկ</p>	<p>տնօրեն</p>
9	<p>Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաստիարակչական աշխատանքներին:</p>		<p>դասղեկ</p>
<p><b>IX ԲԱԺԻՆ</b> <b>ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ</b></p>			

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ				
1	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի ղեկավարների միջև:	20-25/08		տնօրեն
2	Կոմպլեկտավորել դասարանները, ընդունված կարգի ու սկզբունքներին համապատասխան:	20-25/08		տնօրենություն
3	Դպրոցի ուսումնական պլանի համաձայն կատարել դասաբաշխում, կազմել դասացուցակ և սահմանել աշխատանքային կանոնակարգը (ռեժիմը):	25-31/08		տնօրենություն
4	Նշանակել դասղեկներ և դասավարներ:	25-31/08		
5	Ստեղծել առարկայական մասնախմբեր և նշանակել մասնախմբերի ղեկավարներ:	20-30/08		տնօրենություն
6	Ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել ուսումնական տարվա սկզբին:	29-31/08		Տնօրենի ՏԱԳ տեղ. լաբորատ. վարիչ
7	Աշակերտներին նախապատրաստել ուսումնական տարվա սկզբին (նախնական հավաքներ և այլն):	20-25/08		տնօրենություն, դասղեկներ
8	Կատարել դասասենյակների տեղաբաշխում և կահավորում:	25-30/08		տնօրենություն
9	Կարգավորել աշակերտական գործերը:	սեպտեմբերի սկզբին		Դասղեկներ Դասավարներ
10	Ձևավորել դասամատյանները:	ընթացքում		Դասղեկներ Դասավարներ
11	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ:	ընթացքում		տնօրեն
12	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները:			Տնօրենի ՄԿԱԳ տեղ.
13	Սահմանել կարգ. 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ « Աշխատանքի ժամանակացույցի»:	ընթացքում		տնօրենություն
<b>X ԲԱԺԻՆ</b> <b>ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ</b>				
1	Կազմել դպրոցի հաստիքացուցակը և ծախսերի նախահաշիվը գործող նորմացույցների համաձայն և ներկայացնել պետական վերադաս ղեկավարման մարմնի հաստատման:	սեպտեմբեր հունվար		տնօրեն հաշվապահ
2	ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ինքնուրույնաբար տնօրինել դպրոցի ֆինանսական	ընթացքում		տնօրեն



3	<p>միջոցները:</p> <p>Հաստատել ուսումնական հաստատության դրույքային վարձաչափերի մատյան (տարիֆիկացիոն ցուցակ) 2021-2022 ուսումնական տարվա համար:</p>	սեպտեմբեր	դպրոցի խորհր. տարիֆ. հանձ.
4	<p>Օրենքով սահմանված կարգով հաշվետվություններ ներկայացնել վերադաս մարմիններին՝ ուսման գործընթացի, գույքի, ֆինանսական, վիճակագրական և աշխատանքների գծով:</p>	ընթացքում	տնօրեն
5	<p>Կատարել ապրանքանյութական արժեքների գույքագրում /ինվենտարիզացիա/:</p>	նոյեմբեր	հանձնաժողով
6	<p>Դպրոցի շենքը ենթարկել մասնակի վերանորոգման, հարստացնել ուսումնականության բազան, կահավորել դասասենյակները:</p>	օգոստոս	տնօրեն
7	<p>Հարստացնել համակարգչային դասասենյակը:</p>	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն
8	<p>Ձեռք բերել անհրաժեշտ գրենական պիտույքներ (տետր, գրիչ, կավիճ, դասամատյան, հաշվապահական և գրենական պիտույքներ և այլն):</p>	սեպտեմբեր	տնօրեն տնտեսվար
9	<p>Լրացնել ուսումնական դասագրքերը, ձեռք բերել ուղեցույցներ, ուսուցչի ձեռնարկներ, ուսումնամեթոդական տեղեկատուներ, առարկայական ծրագրեր:</p>	սեպտեմբեր	տնօրեն
10	<p>Կարգի բերել դպրոցի արխիվը, գործավարությունը և ֆինանսական հաշիվները:</p>	օգոստոս	տնօրեն
11	<p>Ժամանակին դիմել տեղական ինքնակառավարման մարմինների շենքի վերանորոգման և գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:</p>	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն
12	<p>Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:</p>	նոստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ SUԳ
13	<p>Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահպանել հակահրդեհային միջոցները:</p>	նոստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ SUԳ
14	<p>Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը և բակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:</p> <p>Աշխատանք տանել հարստացնելու դպրոցի</p>	նոստարվա ընթացքում սիստեմատիկ	տնօրենի տեղակալ SUԳ, դասղեկներ

15	ուսումնանյութական բազան (աշակերտական սեղան-նստարան,ուսուցչի սեղան,աթոռ,համակարգչային կաբինետի սեղան-աթոռներ և այլն), ձեռք բերել ապակի և այլն:	սիստեմատիկ	տնօրենի տեղակալ ՏԱԳ	
16	Աշխատանք տանել կաբինետներ-լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման,եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ՏԱԳ	
17	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:		լաբորանտ  տնօրենություն	

Այս պլանի հիման վրա տնօրենը և տեղակալները կազմում են իրենց համար անհատական շաբաթական աշխատանքային պլան, դաստիարակության գծով տեղակալը նաև կիսամյակային պլան:Այս պլանը հիմք է հանդիսանում դասվարների,դասղեկների,դպրոցում ձևավորված բոլոր խորհրդատվական և խորհրդակցական մարմինների աշխատանքների պլանավորման և կազմակերպման համար:

Դպրոցի տնօրեն՝

Գ.Աբրահամյան