

Digitally signed by MATOSYAN LUSINE 6314720028 Date: 2023.08.01 15:28:15 AMT

<<ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄՊԻՏԱԿԻ Դ. ՏԵՐ – ՄԻՍՈՆՅԱՆԻ
ԱՆՎԱՆ N2 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ - Ի

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2023- 2024 ՈՒՍԱՐԻ

| Խ/Խ | ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՂԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ | ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺՄՄԿԵՏԸ | ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ | ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏ.ՄԱՍԻՆ |
|---|---|------------------|------------------------|--------------------|
| Մանկավարժական խորհրդի գործունեությունը 2023– 2024 ուստարի 1-ին նիստ օգոստոս 19 | | | | |
| 1 | <u>Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում</u> | | Կնօրեն | |
| 2 | Օգոստոսի 20-30-ի վերաբնությունների (լրացուցիչ քննությունների) հանձնաժողովների և ժամանակացույցի հաստատում | | տնօրեն | |
| 3 | 2023-2024 ուսումնական տարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և մանկավարժական խորհրդի քարտուղարի ընտրություն | | տնօրեն | |
| 4 | 2023-2024 ուսումնական տարվա դասաբաշխման և դպրոցի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման հաստատում | | տնօրեն | |
| 5 | Դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում | | տնօրեն | |
| 6 | Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում | | տնօրեն | |
| 7 | Ուսումնական հաստատության աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում | | տնօրեն | |
| 8 | Հաստատության ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում | | տնօրեն | |
| 9 | Դասագրքերի բաշխման ընթացքի մասին զեկուցում (զեկուցող) | | տնօրեն, գրադարանավար | |
| 2 – րդ նիստ օգոստոս 30 | | | | |
| 1 | Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող տնօրեն) | | տնօրեն փոխտնօրեն | |
| 2 | 2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում | | տնօրեն տնօրենի տեղակալ | |
| 3 | Մեթոդական միավորումների կազմավորում՝ ըստ ուսումնական բնագավառների և նախարարության կողմից հաստատված ուսումնական հաստատության ֆինանսավորման կարգի | | տնօրեն | |
| 4 | Նախագծերի և խմբակների ծրագրերի քննարկում | | տնօրեն | |
| 5 | Դասարանների կազմավորման մասին տեղեկանքի ներկայացում | | տնօրեն | |
| 6 | Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի» լրացման կատարման մասին տեղեկանք | | տնօրեն | |
| 7 | Տնօրենի տեղակալների, մ/մ-ների, դասղեկների աշխատանքային պլանների հաստատում | | | |
| 8 | Հաստատության ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականների և տարածքային մանկավարժաժողովների աջակցության կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների կողմից կազմված ԿԱՊԿ ունեցող վկայագրված սովորողների 2022-2023 ուսումնական տարվա կազմած ԱՈՒՊ-ի օրինակելի ձևի 1-7.1 կետերը ներառյալ լրացված մասի հաստատում | | Տ/Տ ուսուցիչներ | |
| 9 | Տարեկան ուսումնադաստիարակչական միջոցառումների հաստատում | | Տ/Տ, ԳԿԱԴԱ, ԴԱԿ | |
| 3 – րդ նիստ սեպտեմբերի 13 | | | | |
| 1 | 1. Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին | | տնօրեն | |
| 2 | Միջոցառում: Առաջին ուսումնական օր: Միջոցառում: Անկախության օր: | | տնօրեն | |
| 3 | Երկարօրյա ծրագրի քննարկում | | տնօրեն | |
| 4 | Ծնողական խորհրդի ձևավորում: | | տնօրենի ՀԿԱԴԱ | |
| 5 | ՆԴՎ: Դասամատյանների ստուգում: | | ՏՏ | |
| 6 | Սեպտեմբերին կազմված Կրթության առանձնակատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ԱՈՒՊ-ների քննարկում և հաստատում | | ՏՏ , ուսուցիչներ | |
| 7 | ՆԴՎ: Միջին դպրոց: Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից 9-րդ դասարաններում: | | ՏՏ , ուսուցիչներ | |
| 8 | Աշակերտական խորհրդի ձևավորում: | | տնօրեն | |

| | | |
|---|---|------------------|
| 8 | Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում | SS , ուսուցիչներ |
| 9 | ՆԴՎ: Տարրական դպրոց: Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում: | SS , ուսուցիչներ |

4-րդ նիստ հոկտեմբերի 4

| | | |
|----|--|------------|
| 1 | Միջոցառում: Ուսուցչի օր: | ՀԿԱԴԱ |
| 2 | ՆԴՎ: Տարրական դպրոց: 2-4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգում: | Տնօրեն, SS |
| 4 | ՆԴՎ: Միջին դպրոց: Նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից 9-րդ դասարաններում: | Տնօրեն, SS |
| 5 | ՆԴՎ: Դասամատյանների ստուգում: | Տնօրեն, SS |
| 6. | Ծնողական խորհրդի նիստ՝ նվիրված արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքներին: | ՀԿԱԴԱ |
| 7. | Աշակերտական խորհրդի նիստ՝ նվիրված սովորողների ստեղծագործական աշխատանքների խթանմանը: | ԴԱԿ |

5-րդ նիստ հոկտեմբերի 26-29

| | | |
|---|--|-----------------------|
| 1 | Մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում: | տնօրեն |
| 2 | Նախորդ նիստի որոշումների կատարման ներկայացում | տնօրեն |
| 3 | Հաստատության 2024 թ. բյուջեի նախագծի մասին զեկույց | Տնօրեն |
| 4 | Առանց ներդրման պետության կողմից տրամադրվող դասագրքերի վարձավճարների հատկացման և դպրոցի սոցիալապես անապահով սովորողների ցուցակի հաստատում | ՀԿԱԴԱ գրադարանավար |
| 5 | ԲՏՃՄ բնագավառի առարկաների դասավանդման որակի բարձրացման խնդիրների քննարկում | Տնօրեն ,SS |
| 6 | Օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների պլանի հաստատում | Տնօրեն , SS |
| 7 | Էլեկտրոնային մատյանների լրացման ստուգումների արդյունքների քննարկում | SS ,ուսուցիչներ |

6-րդ նիստ դեկտեմբերի 27-29

| | | |
|---|---|------------|
| 1 | Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին | տնօրեն |
| 2 | 2023-2024 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում | SS |
| 3 | Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների 1-ին կիսամյակի տարեկան պլանի կատարման մասին | Տնօրեն, SS |
| 4 | Տնօրենի տեղակալների, մեթոդական միավորումների, դասղեկների, ուսուցչի օգնականների աշխատանքների արդյունավետության քննարկում | SS , ՀԿԱԴԱ |
| 5 | 2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակում դպրոցի ուսումնական պլանի քննարկում և դասաբաշխման հաստատում | տնօրեն |
| 6 | Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների արդյունքների ամփոփում և հաջորդ փուլի նախապատրաստում: Տարածքային փուլ անցած աշակերտների անվանացանկի հաստատում | SS |
| 7 | 2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակին սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման ազատման և ընդգրկման (աշակերտների շարժի) հարցի ներկայացում | SS |

7-րդ նիստ հուլիսի 2-7

| | | |
|---|---|-------------------|
| 1 | Օրակարգի հաստատում, մանկավարժական խորհրդի 2022թ. դեկտեմբերին կայացած նիստի որոշումների կատարողականի հաստատում | տնօրեն, փոխտնօրեն |
|---|---|-------------------|

| | | |
|-------------------------------|--|------------|
| 2 | 2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանի քննարկում, հաստատում | տնօրեն, SS |
| 3 | 1-ին կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում | տնօրեն, SS |
| 8-րդ նիստ փետրվարի 1-4 | | |
| 1 | Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին | տնօրեն |
| 2 | Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլին նախապատրաստում | SS |
| 3 | 2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների ավարտական, կենտրոնացված ավարտական, պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստում | SS |
| 4 | Մեթոդական միավորման հաշվետվություններ և հերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների կազմի քննարկում և հաստատում | ՄՄՆ, SS |
| 9-րդ նիստ մարտի 17-19 | | |
| 1 | Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում. անդրադարձ նախորդ նիստին | տնօրեն |
| 2 | 2023-2024 ուստարվա շրջանավարտների պետական ավարտական, քննությունների նախապատրաստման հետ կապված հարցերի քննարկում, | SS |
| 3 | Առարկայական օլիմպիադաներում սովորողների արդյունքների հարցը | SS |
| 4 | Ուսման մեջ սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում | SS |
| 5 | Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում | SS |
| 6 | ՆԴՎ: Հիմնական դպրոց: Ընթերցանության գնահատում 5-8-րդ դասարաններում: | ՄՄՆ, SS |

10-րդ նիստ մայիսի 11-13

| | | |
|---|--|-------------------|
| 1 | Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին | տնօրեն |
| 2 | Անդրադառնալ էլեկրոնային մատյանների լրացման գործընթացին | SS |
| 3 | 2023-2024 ուստարվա ընթացքում 120 -200 ժամ բացակա ունեցող աշակերտների հարցի քննարկում և 200 ժամ և ավել բացակա ունեցող աշակերտների նույն դասարանում մնալու հարցը | տնօրեն |
| 4 | Հաստատության տնօրինության կողմից ապրիլին տրված գրավոր աշխատանքների կատարման արդյունքների հարցի քննարկում | SS ուսուցիչներ |
| 5 | Մայիսյան միջոցառումների հարցի քննարկում | տնօրենի ՀԿԱԴԱ,ԴԱԿ |

11- րդ նիստ մայիսի 25-27

| | | |
|---|---|------------------------|
| 1 | Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, նաև անդրադարձ նախորդ նիստին (զեկուցող՝ տնօրեն) | |
| 2 | 2023-2024 ուստարվա ընթացքում 2-9-րդ դասարանների սովորողների 120 -200 ժամ բացակա ունեցող աշակերտների հանձնաժողովի քննությունների արդյունքների ամփոփման, և 200 ժամ և ավել բացակա ունեցող աշակերտների՝ նույն դասարանում մնալու հարցը | տնօրեն |
| 3 | 2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ, 9-րդ դասարանների սովորողների ավարտական քննություններին մասնակցելու հարցը | SS |
| 4 | Հիմնական դպրոցում՝ 4-րդ դասարանում իրականացնել զիտելիքների ստուգում, 9-րդ դասարանում՝ ավարտական քննությունների կազմակերպում | տնօրեն, SS ,դասուցիներ |
| 5 | Քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի ներկայացման և քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատման հարցը | SS , ԴԱԿ |

12– րդ նիստ հունիսի 27-29

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| 1 | Հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստի օրակարգի հաստատում, անդրադարձ նախորդ նիստին | տնօրեն |
| 2 | 2023-2024 ուսումնական տարվա տնօրենի, տնօրենի տեղակալների մ/մ-ների նախագահների, մանկավարժական այլ աշխատողների (հոգեբան, սոցիալական և հաստատման հարցը | տնօրեն, SS |
| 3 | 2023-2024 ուսումնական տարվա 4-րդ դասարանի սովորողներին հավաստագիր, 9-րդ դասարանի սովորողներին հիմնական կրթության վկայական, , գերազանց սովորողներին զովասանագրով պարգևատրելու հարցը | տնօրեն |
| 4 | Հաստատության 2023-2024 ուսումնական տարվա 2-9-րդ, դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրվելու, վերաքննություններ ունեցող սովորողներին ամառային առաջադրանքներ տալու հարցը | տնօրեն |
| 5 | Վերաքննությունների հանձնաժողովների կազմի և ժամանակացույցի հաստատման հարցը | տնօրեն |
| 6 | Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության, դասարանների կոմպլեկտավորման, ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների հարցը | Տնօրենի տեղակալներ |
| 7 | 2023-2024 ուսումնական տարվա սովորողների՝ երկրորդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության արդյունքների ամփոփում, հաստատությունից սովորողի տեղափոխման, ազատման և հանրակրթության մեջ ընդգրկման (աշակերտական շարժի) հարցի ներկայացում | SS |
| 8 | 2023-2024 ուսումնական տարվա կատարած ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն | Տնօրեն, տեղակալներ.ՄՄՆ..... |

ԲԱԺԻՆ 1

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|--|--------------------|--------------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Անցկացնել 5-6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում: | մարտ | տնօրեն, ՀԿԱԴԱ դասվար | |
| 2 | Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով: | սեպտեմբեր | տնօրեն,ԴԱԿ | |
| 3 | Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաների հաշվառում: | սեպտեմբեր | ՀԿԱԴԱ | |
| 4 | Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով: | տարվա ընթացքում | ԴԱԿ, ՀԿԱԴԱ | |
| 5 | Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և ետ մնացող աշակերտներին , այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց: | տարվա ընթացքում | տնօրեն, , ՀԿԱԴԱ , ՏՏ դասղեկներ | |
| 6 | Աշխատանք տանել 2-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ: | տարվա ընթացքում | ՍՀԴԱԿ, ՀԿԱԴԱ, դասղեկներ | |
| 7 | Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհուրդին: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն | |

ԲԱԺԻՆ 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱԿՈՐԺԱԿԱՆ ԿԱՂԵՐԻ ՀԵՏ, ՈՐԱԿԱԿՈՐՄԱՆ ԲԱՌԶՐԱՅՈՒՄ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|----|--|------------------------|--------------------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով, զարգացնել Մեդիա գրադարանը | օգոստոսից-սեպտեմբեր | ՌԻԱԳՏ և գրադարանավար | |
| 2 | Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ Առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման | օգոստոս օգոստոս | տնօրեն, ՏՏ, ԶԿԱԴԱ, ՄՄՆ տնօրեն | |
| բ/ | Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական և անհատական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ, ընտրել նախագծերի թեմաները | օգոստոս 25-30 | ԶԿԱԴԱ, ՄՄՆ | |
| գ/ | Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն/գրավոր/ տնօրինությանը: | սեպտեմբերի 1-10 | ԶԿԱԴԱ, ՄՄՆ | |
| 3 | Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդական կավարժական հրատապ հիմնահարցեր: | ամիսը մեկ անգամ | տնօրեն, ԶԿԱԴԱ, ՏՏ, ՄՄՆ | |
| 4 | Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել 1-9-րդ դասարանների դասղեկների միավորումներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման՝ նշված ժամանակահատվածում: | օգոստոս | ԶԿԱԴԱ | |
| 5 | Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ /տնօրեն՝ 4, տնօրենի տեղակալ և ԶԿԱԴԱ՝ 4-5, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 2-3/: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն - հանձնարարությունները, գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, , տնօրենի տեղակալ, ԶԿԱԴԱ ՄՄՆ | |

| | | | | |
|----|--|--------------------|--|--|
| | «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցաման» մատյանում: | | | |
| 6 | Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդական կազմակերպական օգնություն: | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի տեղակալ , ՀԿԱԴԱ ՄՄՆ | |
| 7 | Ապահովել 2-րդ դասարանում գնահատման նոր համակարգին անցնելու վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր և հաճախ 6-9-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել նաև համակարգիչների միջոցով: Կիսամյակի ընթացքում միջին դպրոցում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրինության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ: | տարվա ընթացքում | տնօրենություն, առարկայական մասնախմբի նախագահ, ուսուցիչներ | |
| 8 | Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը: | ուստարվա ընթացքում | տնօրենություն | |
| 9 | Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը: | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի տեղակալ , ՀԿԱԴԱ, ՄՄՆ ուսուցիչներ | |
| 10 | Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, ԲՈՒՀ-երից | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի տեղակալ , ՀԿԱԴԱ, ՄՄՆ | |
| 12 | Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն և ՄՄՆ | |
| 13 | Ուսումնասիրել հնուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում | մշտապես | տնօրեն. տնօրենի տեղակալ | |
| 14 | Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ/նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/Առնվազն՝ 3-4 զեկուցում: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն | |
| 15 | Կազմակերպել խորհրդատվական պարամոնքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար: | մայիս | տնօրեն. տնօրենի տեղակալ | |
| 16 | Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ: | մայիս | տնօրեն. տնօրենի տեղակալ | |
| 17 | Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին: | ուստարվա ընթացքում | տնօրենություն | |
| 18 | Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության և ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն | |
| 19 | Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 3-4 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական | ուստարվա ընթացքում | տնօրենություն, ՄՄՆ, ուսուցիչներ | |

| | | | | |
|----|---|--------------------|--|--|
| | մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները: | | | |
| 20 | Հանձնարարել ուսուցիչներին յուրաքանչյուր ամիս կազմակերպել և անցկացնել <<Սմարթ>> կաբինետում տեսադասի միջոցով, ինչպես նաև կազմակերպել օնլայն դասավարուներ և դասալսուներ, ապա յուրաքանչյուր եռամսյակ տալ հաշվետվություն կատարածի վերաբերյալ | ուստարվա ընթացքում | տնօրենություն, առարկայական մասնախմբի նաագահ, ուսուցիչներ | |

ԲԱԺԻՆ 3

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|---|--|---|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով: | օգոստոս | Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՀԿԱԴԱ ՄՄՆ | |
| 2 | Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպելու հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնական թաղանթի, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, տնտեսվար | |
| 3 | Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ: | օգոստոս- սեպտեմբեր | տնօրեն, լաբորանտ | |
| 4 | Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, օպերատոր | |
| 5 | Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու ուղղությամբ: | սեպտեմբեր | տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՀԿԱԴԱ գրադարանավար | |
| 6 | Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսուներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, | |
| 7 | Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնասիրել՝ հայոց լեզվի և գրակ. դրվածքը /7-9 դաս./ մաթեմատիկայի դրվածքը / 2-6-րդ դաս./ երաժշտության դրվածքը / 1-7-րդ դաս./ տեխնոլոգիայի դրվածքը / 1-7-րդ դաս./ | առաջին և երկրորդ կիսամյակ/ըստ ամիսների բաշխվածությամբ/ | տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՀԿԱԴԱ, ՄՄՆ | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | Հանրահաշիվ և երկրաչափություն առարկաների դրվածքը/7-9-րդ դասարաններ/ Քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, աշխ արհագրություն առարկաների դրվածքը/7-9-րդ դասարաններ/ Օտար լեզուների դրվածքը/3-9-րդ դասարաններ/ Հայոց պատմություն, համաշխարհային պատմություն, հեպ, հասարակագիտություն առարկաների դրվածքը/6-9-րդ դասարաններ/ Ֆիզկուլտուրա, ՆՁՊ առարկաների դրվածքը/5-9-րդ դասարաններ ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին: Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը: | | | |
| 8 | Ուսումնասիրել լաբորատոր-գործնական աշխատանքների վիճակը ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության դասերին: | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի տեղակալ , ՀԿԱԴԱ ՄՄՆ, ուսուցիչներ | |
| 9 | Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ, | առաջին և երկրորդ կիսամյակ/ըստ ամիսների բաշխվածության/ | ՏՆՕՐԵՆ, տնօրենի տեղակալ , ՀԿԱԴԱ, ՄՄՆ, ուսուցիչներ | |
| 10 | Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից: | դեկտեմբեր | տնօրեն, հանձնաժողով, ՄՄՆ | |
| 11 | Անցկացնել «Գիտակների մրցույթ» | փետրվար | ԴԱԿ | |
| 12 | Հայտնաբերել օժտված երեխաներին , տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, տնօրենի տեղակալ , ՀԿԱԴԱ | |
| 13 | Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով տեսադասեր կազմակերպել Մնարթ կաբինետում | ուստարվա ընթացքում | տնօրենի տեղակալ , ՀԿԱԴԱ, ուսուցիչներ | |
| 15 | Հրավիրել մասնագիտական խմբերի նիստեր /ամիսը մեկ անգամ/: | | ՄՄՆ | |
| 16 | Դասղեկական աշխատանք Նշանակել դասղեկներ. օգնել դասղեկներին՝ կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: | օգոստոս- սեպտեմբեր | ՀԿԱԴԱ | |
| ա/ | Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթներ. ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ, աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն, դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի չրջանավարտների նկարագրի պահանջները: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ | |
| բ/ | Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին: | ուստարվա ընթացքում | դասղեկներ, դասվարներ | |
| գ/ | Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ | |
| դ/ | Կիսամյակը 2 անգամ հրավիրել | ուստարվա | տնօրենի տեղակալ , ՀԿԱԴԱ | |

| | | | | |
|-------|--|--------------------|------------------------------------|--|
| | դասարանական ծնողական ժողով:Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը:Ծնողների համար կարողալ մասնկավարժական թեմաներով գեկուցումներ: | ընթացքում | դասադեկներ,դասվարներ | |
| ե/ | Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ/բաղկացած 3-5 հոգուց/, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը: | սեպտեմբեր | ՀԿԱԴԱ դասադեկներ, դասվարներ | |
| զ/ | Սահմանել բաց դռների օր,ապահովել ծնող ուսուցիչ կապը: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, ,դասադեկներ | |
| 17 ա/ | Գեղագիտական դաստիարակություն Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, ,դասադեկներ | |
| բ/ | Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, | |
| գ/ | Կանաչապատել միջանցքները: | սեպտեմբեր | Էկո ակումբ | |
| 18 ա/ | Ֆիզիկական դաստիարակություն Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով: | օգոստոս-սեպտեմբեր | տնօրեն,տնտեսվար | |
| բ/ | Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամաիջոցները և մարմնամարզական թույլները: | ուստարվա ընթացքում | ուսուցիչներ | |
| գ/ | Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզածևերից: | սեպտեմբեր | տնօրեն, , ուսուցիչ | |
| դ/ | Համայնքային ընտանեկան բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը,ստեղծել ֆիզկուլտ. հատուկ խմբակներ, հետևել պարապմունքների անցկացմանը: | սեպտեմբեր | ՀԿԱԴԱ դասվար-դասադեկներ | |
| ե/ | Ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցները: | սեպտեմբեր | Դպրոցին կցված բուժքույր | |
| զ/ | Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և հիմնական դպրոցում: | նոյեմբեր-մայիս | ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ | |
| է/ | Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում: | սեպտեմբեր մայիս | տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ | |
| ը/ | Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ:Դրանք կազմակերպել բարձր մակարդակով,նախապես իրազեկ դարձնել դասադեկներին և աշակերտներին: | հոկտեմբեր մայիս | ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ,դասադեկներ | |
| թ/ | Ստեղծել բժշկական միջոցառումների իրականացման առավելագույն հնարավորություններ /բուժատուգումների անցկացում, հակաէպիդեմիոլոգիական աշխատանք/: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն | |
| ժ/ | Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը: | մշտապես | տնօրեն, պատասխանատուներ | |
| ի/ | Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային,պահպանել դասացու-ցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները: | մշտապես | ՀԿԱԴԱ | |
| լ/ | Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով | ուստարվա | Կցված բուժքույր | |

| | | | | |
|-------|--|-----------------------|----------------------------|--|
| | անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին: | ընթացքում | | |
| 19 ա/ | Ռազմահայրենասիրական աշխատանք Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական ջոկատների մասնակիցների հետ: | ուստարվա ընթացքում | զինղեկ , պատմ. ուսուցիչ | |
| բ/ | Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հաշարձաններին: | սեպտեմբեր մայիս | զինղեկ, դասղեկներ | |
| գ/ | Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: | մշտապես | տնօրեն, զինղեկ | |
| 20 ա/ | Աշխատանքային դաստիարակություն. Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, ,ուսուցիչներ | |
| բ/ | Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել աշխատանքի հանդեպ: | ուստարվա ընթացքում | ուսուցիչներ | |
| գ/ | Սովորողների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները: | ուստարվա ընթացքում | ՀԿԱԴԱ | |
| 21 ա/ | Գրադարանային աշխատանք Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը: | օգոստոս | տնօրեն, գրադարանավար | |
| բ/ | Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, գրադարանավար | |
| գ/ | Կազմակերպել միջոցառում նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ: | ուստարվա ընթացքում | գրադարանավար | |
| դ/ | Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի» ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին: | ուստարվա ընթացքում | գրադարանավար | |
| ե/ | Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, ղեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը: | ուստարվա ընթացքում | գրադարանավար | |
| զ/ | Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր: | սեպտեմբեր | տնօրեն գրադարանավար | |

ԲԱԺԻՆ 4

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

| h/ h | ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ | ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ | ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁ | ՆՇՈՒՄ ԿԱՏ. ՄԱՍԻՆ |
|---------------------------------|---|------------------|---------------------------|------------------------|
| 1- ին նիստ սեպտեմբերի 15 | | | | |
| 1 | ՆԴՎ հանձնաժողովի նիստի օրակարգի հաստատում | | Հ/Ն | |
| 2 | ՆԴՎ հանձնաժողովի կազմի հաստատում | | Հ/Ն | |
| 3 | ՆԴՎ հանձնաժողովի նիստի քարտուղարի ընտրություն | | Հ/Ն | |
| 4 | ՆԴՎ հանձնաժողովի աշխատակարգի հաստատում | | Հ/Ն | |
| 5 | ՆԴՎ հանձնաժողովի անդամների պլանների հաստատման մասին | | Հ/Ն | |
| 6 | 2-4-րդ դասարաններում ընթերցանության գնահատման մասին | | SS | |
| 7 | 9-րդ դասարաններում հանրահաշվից և երկրաչափությունից գիտելիքների ստուգման մասին | | SS | |
| 8 | Ուսումնական ծրագրի կատարողականի ստուգման և թեմատիկ պլանների մասին | | SS | |
| 9 | ՊՇ ՏԱՊ-ի տեղադրում | | Հ/Ն | |
| 10 | Դասղեկների ՏԱՊ-ի մասին | | ՄԿԱԳՏՏ | |
| 11 | ՄՄ ՏԱՊ-ի մասին | | SS | |
| 12 | ԿԱՊԿՈՒԲ երեխաների ԱՈՒԴ-ի մասին | | SS, ՄԿԱԳՏՏ | |
| 13 | Ուսույիչների քաղաքացիությունների հաշվառման մարզանի վարման մասին | | SS | |
| 14 | Դպրոցի սանիտարահիգիենիկ մարզանի վարման մասին | | Բուժ աշխատող | |
| 2-րդ նիստ հոկտեմբերի 14 | | | | |
| 1 | ՆԴՎ հանձնաժողովի նիստի օրակարգի հաստատում, անդրադարձ նախորդ նիստին | | Հ/Ն | |
| 2 | 2-4-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքների և հմտությունների գրավոր ստուգման: | | SS | |
| 3 | 9-րդ դասարաններում հայոց լեզվից և գրականությունից նախնական (մնացորդային) գիտելիքների ստուգման մասին : | | SS | |
| 4 | Էլդասամատյանների ստուգման մասին: | | SS | |
| 5 | Գրադարանի աշխատանքի վերահսկողության մասին | | Գրադարանավար | |
| 6 | Փոխադարձ դասալսումների մասին | | SS ՄՄՆ | |
| 7 | Ուսումնական ծրագրի կատարողականի ստուգման մասին | | SS | |
| 8 | Ուսուցման լեզունիկական միջոցների օգտագործման վիճակի ստուգման մասին: | | օպերատոր | |
| 9 | Դասղեկների կարարած աշխատանքի արդյունքների մասին | | ՄԿԱԳՏՏ | |
| 10 | ՄՄ կարարած աշխատանքի արդյունքների մասին | | SS | |
| 11 | ԾԽ կարարած աշխատանքի արդյունքների մասին | | ՄԿԱԳՏՏ | |
| 12 | Ուսույիչների քաղաքացիությունների հաշվառման մասին | | SS | |
| 13 | Սովորողների հաճախումների մասին: | | ՄԿԱԳՏՏ | |
| 14 | ՆԴՎ հանձնաժողովի անդամների ածասական պլանների կարարողականի մասին | | Հ/Ն | |
| 15 | ԿԱՊԿՈՒԲ երեխաների ԱՈՒԴ-ի մասին | | SS, ՄԿԱԳՏՏ | |
| 3-րդ նիստ նոյեմբերի 15 | | | | |
| 1 | ՆԴՎ հանձնաժողովի նիստի օրակարգի հաստատում, անդրադարձ նախորդ նիստին | | Հ/Ն | |
| 2 | Դպրոցական գույքի, արքավորումների, սոսումնական լեզունիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման մասին: | | վարչատնտեսական համակարգող | |
| 3 | Օլիմպիադաների նախապատրաստման մասին | | SS | |
| 4 | Դպրոցում փարսադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կարարման վիճակի մասին | | Հ/Ն | |
| 5 | Էլդասամատյանների ստուգման մասին: | | SS | |
| 6 | Փոխադարձ դասալսումների մասին | | SS | |
| 7 | Ուսումնական ծրագրի կատարողականի ստուգման մասին | | SS | |
| 8 | Բնագիրական առարկաներից լաբորատոր գործնական աշխատանքների կարարման վիճակի մասին: | | լաբորանտ | |
| 9 | Դասղեկների կարարած աշխատանքի արդյունքների մասին | | ՄԿԱԳՏՏ | |
| 10 | ՄՄ կարարած աշխատանքի արդյունքների մասին | | ՈՒԳՏՏ | |
| 11 | ԾԽ կարարած աշխատանքի արդյունքների մասին | | ՄԿԱԳՏՏ | |
| 12 | Ուսույիչների քաղաքացիությունների հաշվառման մասին | | ՈՒԳՏՏ | |
| 13 | Սովորողների հաճախումների մասին: | | ՄԿԱԳՏՏ | |
| 14 | ՆԴՎ հանձնաժողովի անդամների ածասական պլանների կարարողականի մասին | | Հ՞Ն | |

| | | |
|----|-------------------------------|---------------|
| 15 | ԿԱՊԿՈՒ երեխաների ԱՌԻՊ-ի մասին | ՈԻԳՏՏ, ՄԿԱԳՏՏ |
|----|-------------------------------|---------------|

4-րդ նիստ դեկտեմբերի 15

| | | |
|----|--|---------------|
| 1 | ՆԴՎ հանձնաժողովի նիստի օրակարգի հաստատում, անդրադարձ նախորդ նիստին | Հ/Ն |
| 2 | Դժվար ստացադիմող, երկրարևելի աշակերտների հետ րարվող աշխատանքների մասին | ՄԿԱԳՏՏ, ՈԻԳՏՏ |
| 4 | Էլդասամատյանների ստուգման մասին | ՈԻԳՏՏ |
| 5 | Փոխադարձ դասայտումների մասին | ՄԿԱԳՏՏ, ՈԻԳՏՏ |
| 6 | Ուսումնական ծրագրի կատարողականի ստուգման մասին | ՈԻԳՏՏ |
| 7 | Դասղեկների կարարած աշխատանքի արդյունքները մասին | ՄԿԱԳՏՏ |
| 8 | ՄՄ կարարած աշխատանքի արդյունքներին մասին | ՈԻԳՏՏ |
| 9 | ԾԽ կարարած աշխատանքի արդյունքների մասին | ՄԿԱԳՏՏ |
| 10 | Ոստյիչների քայակայությունների հաշվառման մասին | ՈԻԳՏՏ |
| 11 | Սովորողների հաճախումների մասին: | ՄԿԱԳՏՏ |
| 12 | ՆԴՎ հանձնաժողովի անդանների ամսական պլանների կատարողականի մասին | Հ/Ն |
| 13 | Ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, լաբորատորիաներում անվրանգության, սանկարարական կանոնների պահպանման մասին: | Բուժ աշխատող |
| 14 | Դպրոցի լոկալ ջեռուցման ներքին ցանցի անհասփան աշխատանքի մասին: | տնտեսվար |
| 15 | Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդման մասին | հաշվապահ |
| 16 | ԿԱՊԿՈՒ երեխաների ԱՌԻՊ-ի մասին | ՈԻԳՏՏ, ՄԿԱԳՏՏ |

ԲԱԺԻՆ 6

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ

ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՍՐԱՊՆԴՈՒՄ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|---|---------------------|--|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Հաստատել ԴԿՏ համակարգի կողմից ձևավորված տարիֆիկացիան. | սեպտեմբեր | Տնօրեն վարչատնտեսական համակարգող | |
| 2 | Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդակցական մարմիններում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին: | ուստարվա ընթացքում | Վարչատնտեսական համակարգող հաշվապահ, ԿԽ | |
| 3 | Ժամանակին դիմել մարզպետարանին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռքբերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար: | ուստարվա ընթացքում | Վարչատնտեսական համակարգող | |
| 4 | Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ: | ուստարվա ընթացքում | Վարչատնտեսական համակարգող | |
| 5 | Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում: | ուստարվա ընթացքում | Վարչատնտեսական համակարգող | |
| 6 | Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակով պահել հակահրդեհային միջոցները: | ուստարվա ընթացքում | տնտեսվար Վարչատնտեսական համակարգող | |
| 7 | Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: | մշտապես | Այգեպան | |
| 8 | Աշխատանք տանել՝ հարստացնելով եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ: | մշտապես | Վարչատնտեսական համակարգող | |
| 9 | Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային | սահմանված ժամկետում | Վարչատնտեսական համակարգող, հաշվա- | |

| | | | | |
|----|---|-----------------------|----------|--|
| | գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները: | | պահ | |
| 10 | Հետևել դպրոցի լոկալ ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին: | ուստարվա ընթացքում | Հնոցապան | |

ԲԱԺԻՆ 7

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ - ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|----|--|-------------------|-----------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Տեղեկացնել և մանկավարժական խորհրդում հաստատել ուսումնական պլանները/ 2-5-7-րդ դասարաններում Նոր չափորոշչին համապատասխան/, դասաբաշխումը , ՆԿԴ, նախագծերը, խմբակների , երկարօրյա ծրագրերը : | օգոստոս-հոկտեմբեր | տնօրեն, ՏՏ,` | |
| 2 | Կազմել կայուն դասացուցակ, խմբակների պարապմունքների կարգացուցակներ: | օգոստոս-սեպտեմբեր | տնօրեն, ՏՏ | |
| 3 | Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական և դպրոցի խորհուրդներին: | օգոստոս | տնօրեն | |
| 4 | Սահմանել աշխատանքային ռեժիմը: | սեպտեմբեր | տնօրեն | |
| 5 | Ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել ուստարվա սկզբին: | օգոստոս | տնօրինություն | |
| 6 | Սովորողներին նախապատրաստել ուստարվա սկզբին /նախնական հավաքներ և այլն/: | օգոստոս | ՀԿԱԴԱ | |
| 7 | Կարգավորել աշակերտական գործերը: | սեպտեմբեր | տնօրեն,գործավար | |
| 8 | Ձևավորել Էլեկտրոնային դասամատյանները: | սեպտեմբեր | ՏՏ, դասղեկներ | |
| 9 | Ելնելով շենքային պայմաններից` ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով: | սեպտեմբեր | տնօրեն | |
| 10 | Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները կրտսեր դպրոցի դասարաններ հիմնական դպրոցի դասարաններ | սեպտեմբեր | տնօրեն | |
| 11 | Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ: | օգոստոս | տնօրեն | |
| 12 | Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել ՄՄ նախագահներին: | 20.08.-31.08. | տնօրեն,մանկ. խորհուրդ | |
| 13 | Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ` վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար: | մշտապես | տնօրեն | |
| 14 | Նշանակել ավագ հերթապահներ,պահանջել հերթապահներից` <ul style="list-style-type: none"> Հսկել և իրականացնել օրվա հերթա-պահությունը ուսումնական մասնաշենքերում: Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսում-նական ողջ գործընթացը: Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին: | մշտապես | տեղակալներ | |
| 15 | Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում,բակում,ծևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն: | մշտապես | տնօրեն, ՀԿԱԴԱ | |
| 16 | Սահմանել կարգ.. | մշտապես | տնօրեն, | |

| | | | | |
|----|---|--------------------|--|--|
| | Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 30 րոպե առաջ՝ «Աշխատանքի ժամանակացույցի» հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել ՀԿԱԴԱ -ի վրա, իսկ սպասարկող անձնակազմի հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել տնտեսվարի վրա՝ վարելով համապատասխան մատյաններ | | SS, տնտեսվար | |
| 17 | Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը : Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում» : | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն | |
| 18 | Հետևել ,որպեսզի դասղեկներ և դասվարները պատասխանատվություն կրեն զույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, վարչատնտեսական համակարգող | |
| 19 | Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա: | մշտապես | տնտեսվար | |
| 20 | Դպրոցական շենքը լուկալ ջեռուցումով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու գազատար խողովակները , մյուս սարքավորումներն անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի, հնոցապանի , դասվար-դասղեկների վրա: | մշտապես | վարչատնտեսական համակարգող հնոցապան, դասվար-դասղեկներ | |
| 21 | Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական զույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան: | օգոստոս | տնօրինություն | |
| 22 | Վերանորոգել աշակերտական դասազրբերը: | հունիս-օգոստոս | դասղեկներ, գրադարանավար | |
| 23 | Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ: | շաբաթը մեկ անգամ | տնօրեն | |
| 24 | Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքներն՝ ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության: | սեպտեմբեր | ԴԱԿ .ՀԿԱԴԱ | |
| 25 | Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում: | օգոստոս | տնօրեն | |
| 26 | Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասազրբերը: | հունիս | գրադարանավար | |
| 27 | Օգտագործման ենթակա դասազրբերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր: | օգոստոս-սեպտեմբեր | գրադարանավար | |
| 29 | Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասազրբերով: | սեպտեմբեր | SS, դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ | |
| 30 | Կազմակերպել ամառային առաջրանքներ ստացած աշակերտների առաջադրանքները | օգոստոս | SS | |
| 31 | Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվա համար: | օգոստոս | տնօրեն, վարչատնտեսական համակարգող | |