

Հաստատված է
«ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Գեղարքունիք գյուղի
միջնակարգ դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության
2023 թ. Օգոստոսի 31-ի մանկավարժական խորհրդի թիվ 1 նիստում

«ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Գեղարքունիք գյուղի
միջնակարգ դպրոց» պետական ոչ առևտրային
կազմակերպության տնօրենի 2023-2024
ուսումնական տարվա
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ
պլան

Դպրոցի տնօրեն՝

Ն. Հակոբյան

2022-2023 ուսումնական տարվա արդյունքների ամփոփման նախապատրաստում նոր ուսումնական տարուն

	Ամիսը, ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Կատարող
1	Օգոստոսի 31	մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և քարտուղարի ընտրություն:	2023-2024 ուսումնական տարվա հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում և	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մանկավարժական խորհուրդ
2	Օգոստոսի 31	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդափոխումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում, դասալսումների ժամաքանակի սահմանում և գործնական աշխատանքների քանակի հաստատում:	Մանկավարժական խորհուրդն այս դեպքում որոշում է ընդունում դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակը որոշակի առարկայախմբերի հատկացնելու վերաբերյալ: Կազմակերպել դասալսումներ շաբաթական հետևյալ ծանրաբեռնվածությամբ. `միջին` հաշվով շաբաթական տնօրեն` 1_2, տնօրենի տեղակալ` 3_4, առարկայական մասնախմբի նախագահ` 1-2: Միավորային գնահատման բաղադրիչների բանավոր հարցման, գործնական և գրավոր աշխատանքների քանակի ճշտում` ըստ առարկաների, դասարանների և հատկացված շաբաթական ժամաքանակի, որը որոշում է դպրոցի մանկավարժական խորհուրդը:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մանկավարժական խորհուրդ
3	Օգոստոսի 31	Տվյալ առարկայախմբին տրված ժամաքանակի` որոշակի առարկաներին հատկացնելու հարցի քննարկում մեթոդափոխման կողմից և համապատասխան առաջարկությամբ այն մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել:	Մանկավարժական խորհրդի որոշման և տնօրենի համապատասխան հրամանով ձևակերպվում է հանրակրթական ուսումնական հաստատության երաշխավորված «Հայկական հարցի պատմություն» և «Էներգոռեսուրսներ» առարկաների ուսումնասիրությունը և ուսումնական պլանում ներառելը:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ

4	Օգոստոսի31	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության առաջիկա ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	Հաստատության ուսումնական պլանը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատվում է տնօրենի հրամանով:	Տնօրեն,
5	Օգոստոսի31	Հանրակրթական ուսումնական Հաստատության Նոր չափորոշային դասարաններում Անհատական , ինտեգրված ուսումնական առարկաներ դասավանդող ուսուցչի ընտրության հարցի քննարկում:	Նոր չափորոշային դասարաններում՝ 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ , անհատական /ընտրովի/ բաղադրիչի բաշխման մասին: Նոր չափորոշային դասարաններում ինտեգրված ուսումնական առարկաներ դասավանդող ուսուցչի ընտրության մասին: Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում անցկացնելու մասին:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մանկավարժական խորհուրդ
6	Օգոստոսի31	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի կազմում և հաստատում:	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի կազմում, ուսուցիչներին ներկայացում: Դասացուցակը հաստատվում է տնօրենի հրամանով: ԴԿՏ (emis.am) համակարգում դասացուցակի և դասաբաշխման վերաբերյալ տվյալների ներմուծման արդյունքում ինքնաշխատ կերպով ձևավորվում են տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակները:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ,
7	Օգոստոսի31	Մեթոդավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում:	Տնօրենը հրամանով հաստատում և մանկավարժական խորհրդի նիստում ներկայացնում է մեթոդավորման նախագահների և դասղեկների անվանական կազմը:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մանկավարժական խորհուրդ
8	Օգոստոսի 31	Մանկավարժական խորհրդի անդամների առաջարկությունը խմբակների ձևավորման մասին:	Մանկավարժական խորհրդի կողմից առաջարկվեց ԿԳՄՄ նախարարության երաշխավորությանը ներկայացնել 2 խմբակ «Եկեղեցին ազգայինի պահպանման գրավական» և «Հայոց մեծ եղեռն» թեմաներով:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մանկավարժական խորհուրդ

9	Օգոստոսի 31-ը	Հանրակրթական դպրոցի դասարանների կազմավորում	Հանրակրթական դպրոցի դասարանները կազմավորվում են յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա համար՝ մանկավարժական խորհրդի որոշման հիման վրա, տնօրենի հրամանով՝ պահպանելով ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգի և ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում բազմահամակազմ դասարանի կազմավորման կարգի պահանջները:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ,
10	Օգոստոսի 31	2023-2024 ուստարվա ընթացքում մտավոր և ֆիզիկական խնդիրներ ունեցող սովորողների բացահայտում և դիտարկում:	Բացահայտել և դիտարկել 2023-2024 ուստարվա ընթացքում մտավոր և ֆիզիկական խնդիրներ ունեցող սովորողների առաջադիմությունը:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ԴԱ Կ, մանկավարժ ական խորհուրդ, ուսուցչի օգնականնե ր
11	Օգոստոսի 31	2023-2024 ուսումնական տարում կատարված աշխատանքների վերլուծություն:	2023-2024 ուսումնական տարվա ՏՈՒԳԱՏ-ի, ԴԱԿ-ի, ուսուցչի օգնականների, լաբորատորի, Մ/Մ նախագահների, Նախակրթա րանի, 1-12-րդ դասարանների դասղեկների, Գրադարանավարի, խմբակների կատարված աշխատանքների վերլուծություն/հաշվետվությ ան հաստատում/	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մանկավարժ ական խորհուրդ, մ/մ նախագահն եր
12	Օգոստոսի 31	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում հիմք ընդունելով Ուսումնադաստիարակչա կան աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ) Ներքին գնահատման	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքներն ամփոփվում են մանկավարժական խորհրդի նիստում: Ներքին գնահատման հաշվետվությունը քննարկվում և ներկայացվում	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ԴԱ Կ

		հաշվետվության քննարկում մինչև ընթացիկ տարվա սեպտեմբերի 5- ը:	Է ուսումնական հաստատության խորհրդին, մանկավարժական, ծնողական, աշակերտական և այլ գործող խորհուրդներին, ինչպես նաև երկշաբաթյա ժամկետում ապահովվում դրա հրապարակումը տվյալ ուսումնական հաստատությունում (տեսանելի տեղում), տեղական և (կամ) հանրապետական մամուլում, նախարարության պաշտոնական https://lib.armedu.am/ կայքում:	
13	Օգոստոսի 31	2023-2024 ուստարվա աշխատանքային շաբաթվա տևողության և աշխատանքային ռեժիմի հաստատում	Հաստատվում է մանկխորհրդի որոշմամբ և տնօրենի հրամանով:	Տնօրեն,
14	Օգոստոսի 31	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում	ՈւԴԱՊ-ը մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է տնօրենը:	Տնօրեն,
15	Օգոստոսի 25-30	Դասագրքերի բաշխում	Դասագրքերը բաշխվում են տնօրենի հրամանով ՀՀ ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու եվ հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրատարակելու կարգի պահանջներին համապատասխան:	Տնօրեն, գրադարան ավար
16	Օգոստոսի 29-30	Առաջիկա ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչակա և աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	Բաշխումը կատարվում է «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի, Հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրության, Մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրերի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին ու Հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատասխան:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ԴԱԿ

17	Օգոստոսի 31	Դպրոցի միասնական կոլեգալ կառավարման խորհրդի նիստ	Տնօրենների ներկայացմամբ հավանության արժանացնել Դպրոցների տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվները և այն ներկայացնել լիազորված մարմնի հաստատմանը: Հաստատել դպրոցի ներքի կարգապահական կանոնները:	Տնօրեն, Կ/Կ խորհրդի անդամներ
2023-2024 ուսումնական տարվա մեկնարկ				
Սեպտեմբեր				
1	Սեպտեմբերի 1-5	Առանձին ուսումնական առարկաների Թեմատիկայլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	Թեմատիկ (օրացուցային) պլանը կազմվում է առարկան դասավանդող ուսուցչի կողմից և մեթոդավորման հավանությամբ ներկայացվում տնօրենի հաստատմանը:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մանկավարժական խորհուրդ
2	Սեպտեմբերի 1-5	Առարկայական խմակների պլանի, նախագծային ծրագրերի հաստատում	Հաստատված առարկայական խմակների ծրագրերը հրամանագրվում է տնօրենի կողմից: Ուսուցիչների կողմից առաջարկված նախաձային ծրագրերը ընտրում են սովորողները իսկ տնօրենը հրամանագրում է այն:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մանկավարժական խորհուրդ
3	Սեպտեմբերի 1-5-ը	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում	Անցկացվում են դասարանական ծնողական ժողովներ, որոնց կողմից ընտրված ծնողական խորհուրդների նախագահներից ձևավորվում է <u>հաստատության ծնողական խորհուրդը</u> (տես՝ <u>Օրինակելի կանոնադրություն, կետ 96-100</u>): Ծնողական խորհրդի կազմից կոլեգիալ կառավարման խորհրդի անդամի ընտրություն:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ԴԱԿ, Ծնողական խորհուրդ
4	Սեպտեմբերի 1-8	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի Հրավիրում, Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից: Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է	ԴԱԿ, աշակերտական խորհուրդ

			<p>հաստատության 6- 12-րդ (հիմնական դպրոցի համար՝ 6-9-րդ, ավագ դպրոցի համար՝ 10- 12-րդ) դասարանների դասարանական ժողովներում՝ փակ, գաղտնի քվեարկությամբ ընտրված մինչև երկու ներկայացուցիչներից, դասարանական ժողովներից հետո՝ 10-օրյա ժամկետում, սակայն ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ ուսումնական տարվա սեպտեմբերի 20-ը (տես՝ կանոնադրություն, կետ 27):</p>	
5	Սեպտեմբերի 1-10	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում ԴԿՏ (emis.am) էլեկտրոնային համակարգում	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի, առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատումից և սովորողների համակազմի ձևավորումից հետո դասացուցակը, թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերում ընդգրկված տվյալները լրացվում են ԴԿՏ (emis.am) էլեկտրոնային համակարգում: Կատարվում է նաև ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալների փոփոխություն առկայության դեպքում:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ,
6	Սեպտեմբերի 1-10	«Լավագույն դպրոցական մինի այգի» ծրագրի վերջնական փաթեթի քննարկում:	Մ/մ նիստում քննարկել և արձանագրել մինի այգի ծրագրի շրջանակում իրականացրած ինտերակտիվ դասերը և վերլուծել արդյունքները:	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ,
7	Սեպտեմբերի 1-10	«Տարվա լավագույնները» մրցույթի կարգի քննարկում:		Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ,
8	Սեպտեմբերի 1-10	«Մեղու 2022» մրցույթի անցկացման կարգը և ժամանակացույցը հաստատելու մասին:		Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ,
9	Սեպտեմբերի 1-15	Ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման	Այն կազմում է տնօրենը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը:	Տնօրեն, հաշվապահ

10	Սեպտեմբերի 1-15	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում	Հաստատության բյուջեի նախագիծը կազմում է տնօրենը և ներկայացնում խորհրդի քննարկմանը: Բյուջետային օրացույցը կազմվում է ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ ամրագրված ժամանակացույցին համապատասխան:	Տնօրեն, հաշվապահ
11	Սեպտեմբերի 10-20	Դպրոցի դասղեկների, մ/մ նախագահների, ԴԱԿ-ի, ուսուցչի օգնականների, լաբորանտի, նախակրթարանի դաստիարակի, ՏՈՒԱԳՏ-ի տարեկան աշխատանքային պլանների հաստատում:	Դպրոցի դասղեկների, մ/մ նախագահների, ԴԱԿ-ի, ուսուցչի օգնականների, լաբորանտի, նախակրթարանի դաստիարակի, ՏՈՒԱԳՏ-ի տարեկան աշխատանքային պլանների հաստատում և https://lib.armedu.am/ կայքում տեղադրում:	Տնօրեն
12	Սեպտեմբերի 20-22	«ՀՀ անկախության օրը»	Կազմակերպվում է դասարականական ցերեկոյթներ Անկախության օրվան նվիրված	ԴԱԿ, դասղեկներ
13	Սեպտեմբերի 28-30	ԴԿՏ (emis.am) էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	ՏՈՒԱԳՏ-ի հսկողությամբ ստուգել մատենավարությունը, առձանագրված թերությունների և փոփոխությունների մասին քննարկում մ/մ նիստերում և մակիտրում:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ
14	Սեպտեմբերի 28-30	Երկարօրյա խմբի ձևավորում և աշխատանքների վերահսկողության մասի:		Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ
Հոկտեմբեր				
	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	
1	Հոկտեմբերի 2-20	Առանձին առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություններ. «Տարրական» մասնախումբ- «Ես և շրջակա աշխարհը»-2-4-րդ դասարաններում :	«Ես և շրջակա աշխարհը» առարկայի դրվածքը 2-4-րդ դասարաններում:	
2	Հոկտեմբերի 3-10-ը	«Իմ կյանքը համայնքում» ծրագրի նախապատրաստական		Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ,

		աշխատանքների քննարկում		դասղեկներ
3	Հոկտեմբերի 3-10-ը	Հարակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում:	ստանալու համար. բյուջեի նախագծի քննարկումը մանկավարժական խորհրդի, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների, կառավարման խորհրդի հետ՝ առաջարկներ ստանալու և պարզաբանումներ տալուն պատակով. ստացած դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա բյուջեի նախագծի վերջնական տարբերակի մշակումը:	Տնօրեն, հաշվապահ
4	Հոկտեմբերի 17-20	Մանկավարժական խորհրդի և ծնողական խորհրդի համատեղ նիստ:	1. Բյուջեի նախագծի քննարկումը մանկավարժական խորհրդի, ծնողական և աշակերտական խորհուրդների, կառավարման խորհրդի հետ՝ առաջարկներ ստանալու և պարզաբանումներ տալուն պատակով: Ստացած դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա բյուջեի նախագծի վերջնական տարբերակի մշակումը: 2. Պետության կողմից դրամաշնորհի ձևով տրամադրող ֆինանսական աջակցության գումարը կազմակերպության 5-12-րդ դասարանցիների, սոց. անապահով երեխաներին դասագրքերի վարձավճար տրամադրելու մասին:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ԴԱ Կ
5	հոկտեմբերի 20-21	ԴԿՏ (emis.am) էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	ՏՈՒԱԳՏ-ի հսկողությամբ ստուգել մատենավարությունը, առձանագրված թերությունների և փոփոխությունների մասին քննարկում մ/մ նիստերում և մակխորում:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ
նոյեմբերի				
	Ամիսը,	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	

	Ամսաթիվը			
1	Նոյեմբերի 1 -5	Ուսումնական հաստատության ջեռուցման կազմակերպում՝ (Գլուխ IV. Շահագործվող հաստատությունների օդի ջերմային ռեժիմին ներկայացվող պահանջներ) համապատասխան	տնտեսվարը պարբերաբար հետևում է դպրոցի շենքի՝ դասասենյակների, մարզադահլիճի և այլ սենքերի ջերմային ռեժիմի պահպանմանը	ՏՈՒԱԳՏ, հնոցապան
2	/նոյեմբեր 1-11/	«Բնագիտամաթեմատիկական» մասնախումբ -«Մաթեմատիկա»5-7-րդ դասարաններ	ու.ս.աշխ.գծով տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ, ուսուցիչներ	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ
3	նոյեմբեր 10-30/	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքների կազմակերպում ա. հայոց լեզու /2-4-րդ, 5-րդ, 9-րդ, 12-րդ/ բ. Մաթեմատիկա /2-4-րդ, 5-րդ, 8-րդ, 11-րդ գ. օտար լեզուներ /4-րդ, 6-րդ, 10-րդ/ դ. բնագիտական առարկաներ /7-րդ, 8-րդ/: ե. Հայոց պատմություն 9-րդ, 12-րդ/	Գիտելիքների ստուգման նպատակով ավարտական դասարաններում գրավոր աշխատանքների կազմակերպում:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ
4	Նոյեմբերի 14 – 18-ը	Մեթոդիավորումների կողմից առարկայական օլիմպիադաների հարցաշարերի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից:	Մեթոդիավորումների կողմից ՆՁՊ, Հայոց լեզու, Հայ գրականություն, Ռուսաց լեզու, Անգլերեն, Պատմություն, Հայոց եկեղեցու պատմություն առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի հարցաշարերը և ստուգող հանձնաժողովների անվանացանկը կազմվում ու ներկայացվում են տնօրենի հաստատմանը:	մ/մ նախագահներ
5	Նոյեմբերի 21-25	Մեթոդիավորումների կողմից առցանց տարբերակով անցկացվող առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմում:	ԲՏՃՄ առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլն անցկացվում է առցանց տարբերակով կենտրոնացված կարգով մշակված հարցաշարերով:	
6	Նոյեմբերի վերջ	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	Մատենավարության ստուգում Դատելի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ԴԱԿ
Դեկտեմբեր				

1	Մինչև դեկտեմբերի 1-ը	Հունվարին կազմակերպվող պետական ավարտական քննություններին մասնակցելու համար սովորողների գրավոր դիմումը Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենին	12-րդ դասարանի սովորողը հունվար ամսին կարող է հանձնել այն առարկայի(ների) պետական ավարտական քննությունը(ները), որը(ոնք) չի ընտրել և չի ուսումնասիրելու 2-րդ կիսամյակում: Միասնական քննությանը մասնակցող սովորողը հունվար պետական ավարտական քննություններին:	ՏՈՒԱԳՏ 12-րդ դասարանի դասղեկ
2	Դեկտեմբերի 1-8-ը	Պետական ավարտական քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերի փոխանցումը «Գնահատման և թեստավորման կենտրոն» ՊՈԱԿ (ԳԹԿ)	տնօրենը քննություններ հանձնողների դիմում-հայտերը էլեկտրոնային եղանակով փոխանցում է ԳԹԿ:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ,
3	Դեկտեմբերի 22-23	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	1, Դեկտեմբերյան ավարտական քննությունների կազմակերպման, անցկացման, ժամանակացույցի և աշխատակարգը հասաելու մասին: 2, 12-րդ դասարանցիներին քննության թույլատրելու մասին: 3, Առաջին կիսամյակի ամփոփում: 4, էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցեր:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ մանկավարժական խորհրդի կազմ
4	Դեկտեմբերի վերջ	Բյուջեի նախագծի ներկայացում Հաստատության խորհրդի հավանությանը: Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը	Տնօրենը առաջիկա տարվա բյուջեի նախագիծը, Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվությունը ներկայացնում է կառավարման խորհրդի քննարկմանը:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ԴԱԿ, հաշվապահ
Երկրորդ կիսամյակ Հունվար				
	Ամիսը, Ամսաթիվը	Գործողություն	Այլ տեղեկություններ	
1	Հունվարի 3-6	Երկրորդ կիսամյակում	Տնօրինության կողմից`	Տնօրեն,

		ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում: Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	կազմվում է երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանը, դասացուցակը, կատարվում է դասաբաշխում, 12-րդ դասարանում ձևավորվում են առարկայական խմբեր՝ առաջնորդվելով դպրոցի օրինակելի ուսումնական պլանի պարզաբանումներով: Տնօրենի հրամանով հաստատվում է երկրորդ կիսամյակի դասացուցակը:	ՏՈՒԱԳՏ,
2	Հունվարի 10-15-ը	«Հումանիտար» մասնախումբ «Հասարակագիտություն» 10-11-րդ դասարաններ		ՏՈՒԱԳՏ և Մ/Մ ախագահ
3	Հունվարի 10-15-ը	Մանկավարժական խորհրդինիստ. քննարկել 12-րդ դասարանում պետական ավարտական քննություններին մասնակցած սովորողների քննական արդյունքները և կայացնել համապատասխան որոշումներ	Մանկավարժական խորհրդի նիստը քննարկում է պետական ավարտական քննություններ հանձնած 12-րդ դասարանի սովորողների արդյունքները և սահմանված կարգով կայացնում համապատասխան որոշումներ:	ՏՈՒԱԳՏ և Մ/Մ ախագահ
4	Հունվարի 16-19	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կոլեգիալ կառավարման խորհրդի նիստ. ա. Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում բ. Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշիվի քննարկում գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում	տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում և հավանություն է տալիս ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական հաշվետվությանը, Ի գիտություն է ընդունում ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունը: տնօրենի ներկայացմամբ դպրոցի խորհուրդը քննարկում, հավանություն է տալիս պետական լիազորված մարմնի հաստատմանը ներկայացնում հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը: Քննարկում է ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքը և Կայացնում	Տնօրեն, Կ/կ խորհրդի անդամներ

			համապատասխան որոշում:	
5	Հունվարի 24-28-ը	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	Կազմակերպվում է հետևյալ միջոցառումները. հանդիպում Արցախյան պատերազմների մասնակիցների հետ, ցերեկույթի կազմակերպում և այլն:	ԴԱԿ
6	Հունվարի 10-31-ը (ամենշաբաթյա ռեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	Մատենավարության ստուգում Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում	ՏՈՒԱԳՏ
Փետրվար				
	Ամիսը, Ամսաթիվը	Գործողություն	Այլ տեղեկություններ	կատարող
1	Փետրվարի 1-4-ը	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	Տնօրինության կողմից՝ Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը ներկայացնում է օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքները	ՏՈՒԱԳՏ
2	փետրվար 1-10	Առանձին առարկաների դասավանդման ուսումնասիրություններ: «Լեզուներ» մասնախումբ - «Անգլերեն» Միջին դպրոցում	«Հայոց լեզու» առարկայի դրվածքը միջին դպրոցում:	ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ
3	Փետրվարի 10-14-ը	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում	Մշտադիտարկումն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, Մեթոդական միավորումների նախագահները	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ
4	Փետրվարի 11-18-ը	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ - «Կենսաբանություն» -8-9- ը դասարաններում	Ուսումնասիրությունն իրականացնում են տնօրենը, տնօրենի տեղակալները, մեթոդական միավորումների նախագահները, անհրաժեշտության դեպքում՝ հրավիրյալ առարկայական մասնագետներ	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ
5	Փետրվարի 10-28 (ամենշաբաթյա ռեժիմով)	Ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում	Մատենավարության ստուգում Արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների վերահսկողություն	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ
Մարտ				

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը	Այլ տեղեկություններ	Կատարող
1	Մարտի 2	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդավարության մասնակցության խորհրդակցություն	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մ/մ նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում էԲՏ&Մ բնագավառի ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրության և ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավման, սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների բարձրացման հարցը:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ
2	/մարտի 1-10/	«Բնագիտամաթեմատիկական» մասնախումբ - «Կենսաբանություն»8-9-րդ դասարաններ		Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ
3	Մարտ 3-10-ը	«Իմ կյանքը համայնքում» ծրագրի նախապատրաստական աշխատանքների քննարկում		մ/մ նախագահներ, դասղեկներ
4	Մարտի 10-20	«Կենգուրու 2022» մրցույթի անցկացման կարգը և ժամանակացույցը հաստատելու մասին:		ՏՈՒԱԳՏ
5	Մարտի 13-14-ը	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները կազմելը	Դպրոցի բյուջեի նախագծի մշակման, բյուջեի հաստատման կատարման մասին հաշվետվությունների աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով տնօրենը կազմում է դպրոցի բյուջե տային օրացույց. մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 15-ը կազմում է՝ Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և	Տնօրեն հաշվապահ

			հրապարակելու ժամկետները Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն, կետ՝ 51:	
6	Մարտի16-17- ը	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	քննարկում է հունվար-փետրվարին ուսումնադաստիարա կչական գործընթացիև սովորողների	Տնօրե, ՏՈՒԱԳՏ, մանկավարժ ական խորհուրդ
			ուսումնական առաջադիմության, էլեկտրոնային մատյանների վարման, Ուսումնական նախագծերի իրականացման և այլնարցեր: Տես՝ «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի օրինակելի կանոնադրություն,կետ 79-80	
7	Մարտի29-30	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփումը կատարվում է գրավոր աշխատանքների, գրավոր և բանավոր ստուգման տարբեր տեսակների կիրառմամբ: Ծնողական ժողովներում ներկայացվում են սովորողների ուսումնական առաջադիմության գնահատման արդյունքները:	ՏՈՒԱԳՏ, դաստեկներ
8	Ապրիլի1-30-ը	Հունիս ամսին կազմակերպվող պետական ավարտական Քննություններին մասնակցողների ցուցակիփոխանցում ԳԹԿ (12-րդ դասարան)	Պետական ավարտական քննություններին Մասնակցողների ցուցակն ըստառարկաների Հաստատությանտնօրենը էլեկտրոնային եղանակով լրացնում և փոխանցում է ԳԹԿ:	ՏՈՒԱԳՏ, դաստեկներ, մ/մ նախահագի ներ

9	Ապրիլի 1-ից մայիսի 15-ը	<p>4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա»(գրավոր) առարկաներից, ռուսերենով ուսուցմամբ դասարանների համար «Ռուսաց լեզու» (բանավոր), ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար՝ իրենց մայրենի լեզվից և գրականությունից (բանավոր) գիտելիքների ստուգումների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների և ավագ դպրոցի 10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների տոմսերի կազմում</p>	<p>4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքները կազմվում են հաստատության մեթոդիավորումների կողմից: 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդիավորումները՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների: 10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների հարցատոմսերը կազմում են Հաստատության մեթոդիավորումները:</p>	<p>ՏՈՒԱԳՏ, դասղեկներ, մ/մ նախահագիններ</p>
10	Ապրիլի 4-5-ը	<p>Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի (առկայության դեպքում) մասնակցությամբ խորհրդակցություն</p>	<p>տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:</p>	<p>Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ,</p>
11	Ապրիլի 1-13-ը	<p>«Տարրական» մասնախումբ – «Մաթեմատիկա» - 1-4-րդ դասարաններ</p>		<p>Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ</p>

12	Ապրիլի 12-13-ը	<p>Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտներ կայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում</p>	<p>Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա և կամավոր ատեստավորման հայտներ կայացրած ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալները ներկայացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումներին (կառույցներին): Պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների Վերաբերյալ հաստատության տնօրենը անհրաժեշտ գրանցում է կատարում ԿՏԱԿ-ի Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում, կամավոր ատեստավորմանը վերաբերող տվյալները ԿԳՄՍ նախարարության հայտարարության առկայության դեպքում նախարարություն են ներկայացնում հայտատու ուսուցիչները, հաստատության տնօրենը տրամադրում է համապատասխան տեղեկանք: գրանցում է կատարում ԿՏԱԿ-ի Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում, կամավոր ատեստավորմանը վերաբերող տվյալները ԿԳՄՍ նախարարության հայտարարության առկայության դեպքում նախարարություն են ներկայացնում հայտատու ուսուցիչները, հաստատության տնօրենը տրամադրում է համապատասխան տեղեկանք:</p>	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ,
----	----------------	--	--	--------------------

13	Ապրիլի 12-13-ը	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքների կազմում հետևյալ առարկաներից՝ - Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքների կազմում Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն) առարկաներից գիտելիքների ստուգման նպատակով:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ, առարկայական ուսուցիչներ
14	ապրիլ 10-30	Գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից ա. հայոց լեզու /2-4-րդ, 5-րդ, 9-րդ, 12-րդ/ բ. Մաթեմատիկա /2-4-րդ, 5-րդ, 8-րդ, 11-րդ գ. օտար լեզուներ /4-րդ, 6-րդ, 10-րդ/ դ. բնագիտական առարկաներ /7-րդ, 8-րդ/ :ե. Հայոց պատմություն 9-րդ, 12-րդ/		Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ, առարկայական ուսուցիչներ

Մայիս

	Ամիսը, Ամսաթիվը	Քայլը		Այլ տեղեկություններ
1	Մայիսի 2-4-ը	Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդախորհրդակցության նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության ընթացքը, տալիս համապատասխան հանձնարարություններ Անհրաժեշտության դեպքում քննարկվում է նաև ավագ դպրոցում փոխադրական քննություններին նախապատրաստության հարցը:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, մանկավարժական կխորհուրդ

2	Մայիսի 2-4-ը	Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների Մասնակցության արդյունքներին	տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») անդրադառնում է առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցությանը, նշում հաջողություններն ու դժվարությունները, խրախուսում օլիմպիադայում աչքի ընկած սովորողներին նրանց ուսուցիչներին	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ
3	Մայիսի 10- 14-ը	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 12-րդ դասարանի սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցի քննարկում մանկավարժական խորհրդում և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացում	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 12- րդ դասարանի սովորողների Հաստատությունից դուրս մնալու հարցը քննարկվում է մանկավարժական խորհրդում: 12-րդ դասարանի սովորողների բացակայությունների մասին տեղեկատվությունը, մանկավարժական խորհրդում քննարկվելուց հետո Հաստատության տնօրենի կողմից ներկայացվում է Նախարարություն և ԳԹԿ:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, դաս ղեկներ
4	Մայիսի 16- 18-ը	4-րդ դասարանում անցկացվող գիտելիքների ստուգումների առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների հարցատոմսերի ներկայացում հաստատության տնօրենի հաստատմանը	Առաջադրանքները և հարցատոմսերը հաստատության տնօրենի հաստատման են ներկայացնում տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալը և/կամ մեթոդիավորման նախագահները	ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ

5	Մայիսի 16- 18-ը	Անդրադարձ էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներին	քննարկում է էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների հարցը, նշում թերությունները, կատարում հանձնարարություններ դրանք որոշակի ժամկետում շտկելու ուղղությամբ:	
6	Մայիսի 18- 20-ը	Անդրադարձ հաստատության ուսումնադաստիարակչակ ան աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը	աշխատանքի գծով տեղակալի, մեթոդաբանների և նախագահների և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է Հաստատության ուսումնադաստիարակչ ական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարման ընթացքին, գնահատում արդյունքները և տալիս համապատասխան հանձնարարություններ ուսումնադաստիարակչ ական գործընթացի բարելավման ուղղությամբ: Խորհրդակցության ընթացքում բարձրացված հարցերը քննարկման են դրվում հաստատության մանկավարժական խորհրդի առաջիկա նիստում:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ԴԱԿ
7	Մայիսի 20- 30-ը	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-11- րդ դասարանների սովորողների լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում		Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, Դասղեկներ

8	Մայիսի 30- 31-ը	2-11-րդ դասարանների սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, քննություններին թույլատրելու, 12-րդ դասարանի սովորողներին քննություններին թույլատրելու հարցի քննարկում	2-12-րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայության դեպքում սովորողները, տվյալ տարվա մայիսի 20-30-ը ընկած ժամանակահատվածում լրացուցիչ քննություններ են հանձնում «Մայրենի» (ազգային փոքրամասնությունների դասարանների համար «Մայրենի լեզու և գրականություն», «Ասորերեն», «Ռուսաց լեզու»), «Հայոց լեզու և հայ գրականություն» և «Մաթեմատիկա» («Հանրահաշիվ», «Երկրաչափություն») առարկաներից, ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքներ՝ ուսումնական պլանով սահմանված մյուս առարկաներից:	ՏՈՒԱԳՏ, մ/մ նախագահներ
9	Մայիսի վերջ - հունիս	Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննությունների անցկացում	Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններն անցկացվում են կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված պահանջներին համապատասխան:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ԴԱԿ, մ/մ նախահագներ
Հունիս				
1	Հունիս 1-30	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	Սովորողների ընդունելությունը ուսումնական հաստատություն իրականացվում է տնօրենի հրամանով՝ դպրոցահասակ երեխայի ծնողի կամ նրա օրինական ներկայացուցչի դիմումի և հաստատության ու ծնողի միջև կնքված պայմանագրի հիման վրա՝ և ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ,

			<p>Պետական ուսումնական հաստատությունների համար հաստատում է կրթության պետական կառավարման լիազորված արմինը:</p> <p>Սովորողների ընդունելությունը կազմակերպելիս առաջնահերթություն տրվում է՝ տվյալ դպրոցում սովորող քույր, եղբայր ունեցող երեխաներին.</p> <p>ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված՝ տվյալ դպրոցից մինչև տուն սպասարկման հետիոտնային հասանելիության շահավորված բնակվող՝ ընտանիքների անապահովության Գնահատման համակարգում ընդգրկված ընտանիքների, խնամակալության տակ գտնվող, հաշմանդամություն ունեցող կամ հաշմանդամություն ունեցող ծնողների երեխաներին.</p> <p>ՀՀ տարածքում ներքին գործուղման հետևանքով առնվազն 6ամիս ժամկետով այլ բնակավայր տեղափոխված պետական համակարգի աշխատողների երեխաներին.</p> <p>2) տվյալ դպրոցի աշխատակիցների երեխաներին: Ուսումնական հաստատության առաջին դասարան ընդունվում են այն երեխաները, որոնց վեց տարին լրացել կամ լրանում է տվյալ օրացուցային տարվա դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ:</p>	
2	Հուլիսի 2-8-ը / օգոստոսի 20-30-ը	Վերաքննությունների անցկացում	Վերաքննություններն անցկացվում են Նախարարության կողմից սահմանված կարգով և ժամկետներում:	Տնօրեն, ՏՈՒԱԳՏ, ԴԱԿ, մ/մ նախահագնե ր

Բաժին I

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

	Նպատակ	Նպաստել դպրոցահասակ երեխաների հաշվառման և ներգրավման, ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների, անապահով ընտանիքների երեխաներին դասագրքերով ապահովելու, միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառելու և աջակցելու, ՏՄԱԿ-ի, համանրապետարանի և լիազորված մարմնի հետ համագործակցելու վերաբերյալ մանկավարժական խորհրդի գործունեության իրականացմանը:	
	Վերջնարդյունք	Կարողանալ կազմակերպել դպրոցի սպասարկման տարածքի երեխաների հաշվառման, ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների, ՏՄԱԿ-ի, համանրապետարանի և լիազորված մարմնի հետ տարվող աշխատանքներ:	
№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Անցկացնել 5,5-6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում դպրոց 1-ին դասարան ընդունվելու նպատակով, 4.5-5.5 տարեկան երեխաներին՝ նախակրթարան ընդունելու նպատակով:	Հունիս-օգոստոս	Տնօրեն, դասվարներ
2	Պարզել ուսման մեջ աշակերտների ցածր առաջադիմություն ունենալու պատճառները, մշակել կոնկրետ միջոցառումներ՝ անհատական աշխատանք կատարելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ
3	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով:	Հոկտեմբեր	Տնօրեն, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ (ԴԱԿ)
4	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում: Հոգաբարձուների խորհրդի միջոցով հայթհայթել գումար և օգնել նրանց:	սեպտեմբեր	ԴԱԿ
5	Համագործակցել ՏՄԱԿ –ի հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ, ուսուցչի օգնականներ

			ԴԱԿ
6	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն ԴԱԿ
7	Մշտապես կապի մեջ լինել համայնքապետարանի, սոցիալական աջակցությունների տարածքային կենտրոնների հետ՝ սոցիալական խնդիրներ ունեցող աշակերտներին օգնելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, ԴԱԿ, ուսուցչի օգնականներ, դասղեկներ
8	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհուրդին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
9	Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին, նաև համաճարակային պայմաններում: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ

ԲԱԺԻՆ II

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ,
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

	Նպատակ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Նպատակը գրադարանի մեթոդական անկյան հարստացմանը, մ/մ մասնախմբերի աշխատանքային պլանների, ընթացիկ քննարկվող հարցերի արդյունավետ կազմակերպմանը: 2. Մեմինար-խորհրդակցությունների միջոցով մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնախնդիրների քննարկմանը, գրավոր աշխատանքների միջոցով աշակերտների գիտելիքների ստուգմանը, դպրոցի լաբորատորիաների հարստացմանը: 3. ԿԶՆԱԿ-ի մասնագետների օգնությամբ հարստացնել ուսուցիչների գիտելիքները՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով սկսնակ ուսուցիչներին: 	
	Վերջնարդյունք	<ol style="list-style-type: none"> 1. Կարողանալ հարստացնել գրադարանի մեթոդական անկյունը: 2. Ուղղորդել մեթոդական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները կամելու և իրականացնելու աշխատանքներին՝ անցկացնել սեմինար-խորհրդակցություններ: 3. Կարողանալ արդյունավետ օգտագործել ԿԶՆԱԿ-ի, այլ կազմակերպությունների բարձրորակ մասնագետների խորհրդատվությունները, 4. Կարողանալ ճիշտ կազմակերպել ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի հրամանների, որոշումների իրագործումը: 	
Nº	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Գրադարանում տարածել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով, 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 Ա.առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական պլանը և ներկայացնել հաստատման Բ.ուսումնական պլանի բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում	Օգոստոս Սեպտեմբեր 4-15	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով,

	Գ. Ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենությանը		
3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով
4	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական տնօրեն՝ 2_3, տնօրենի տեղակալ՝ 4_5, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 1-2: Դասալսումներ կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություններ, հանձնարարություններ:/ հեռավար ուսուցման դեպքում այլ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի նախագահներ, դասղեկներ
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն	Ուստարվա ընթացքում տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի նախագահներ, դասղեկներ	Տնօրենություն
6	Ավարտական /անհրաժեշտության դեպքում՝ մյուս դասարաններում/ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել նաև կիսամյակի ընթացքում առնվազն 1 անգամ տարբեր առարկաներից անցկացնելով տնօրենության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքների միջոցով:	Կիսամյակը մեկ անգամ	Տնօրենություն, ուսուցիչներ
7	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որ դասը հազեցած լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
8	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր , քննարկումներ, կլոր սեղաններ և այլն , որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ

9	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ Նպատակով հրավիրել բարձորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից, ԿԶՆԱԿ-ից;	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
10	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական –մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով:Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի նախագահներ
11	Մտեղծել առաջավոր փորձի դպրոցներ, փնջային մեթոդախմբերը, ընդգրկել ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ մարզի դպրոցների մանկավարժներին : Այս գործում ակնկալել մարզային կրթության վարչության և ԿԶՆԱԿ-ի աշխատակիցների օժանդակությունն ու աջակցությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
12	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ քննություններին նախապատրաստելու համար:	Դեկտեմբեր-Մայիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով
13	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսվելուց առնվազն տաս օր առաջ:	Դեկտեմբեր-Մայիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով
14	Ամփոփել քննության արդյունքները:	Հունիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով
15	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
16	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
17	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործնեությունը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործնեությամբ բավարարի ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով

ԲԱԺԻՆ III
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

	Նպատակ	<ol style="list-style-type: none"> Նպաստել ուսուցիչների ծրագրով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով ապահովմանը, համակարգչային դասընթացների մասնակցությանը, Նպաստել նպատակային դասալսումների, արդյունավետ քննարկումների, առաջարկությունների ու դիտողությունների, առարկայական դրվածքների, թեմատիկ, լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների իրականացմանը: Նպաստել ԱԻՆ-ի, ՀՀ ՊՆ 32-րդ 236 դորամասի հետ համագործակցությանը, դասղեկական աշխատանքների կազմակերպմանը: 	
	Վերջնարդյունք	<ol style="list-style-type: none"> Կարողանալ ուսուցիչներին ապահովել ծրագրերով, մեթոդական ձեռնարկներով և ուղեցույցներով, կիրառել համակարգչային դասընթացներում սովորած գիտելիքները, դասապրոցեսում, կազմակերպել աարդյունավետ քննարկումներ, դասալսումների, գրավոր, լաբորատոր գործնական աշխատանքների վերաբերյալ, համագործակցել ԱԻՆ-ի աշխատակիցների հետ, արդյունավետ աշխատանքներ կազմակերպել դասղեկների հետ: 	
№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով, առարկայական մասնախմբեր
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
3	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն
4	Նոր ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, օպերատոր

5	<p>Մովորողների կրթական որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործնությունը բնութագրող «Դիտողությունների և առաջարկությունների» բաժնում:</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. գծով
6	<p>Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. Արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել` ա) առարկայի դրվածքը 1. «Ֆիզիկա» -7-9-րդ դասարաններում 2.«Մայրենի» 1-4 դասարաններում 3.«Մաթեմատիկա» 1-4 դասարաններում 4.«Հայոց պատմություն» 10-12 դասարաններ 5.«Մաթեմատիկա»-միջին դպրոց 6.«Հայոց լեզու»-միջին դպրոց բ)ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ) նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում -կրտսեր դպրոց -միջին դպրոց -ավագ դպրոց</p>	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. գծով, մասնախմբի նախագահներ
7	<p>Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:</p>	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով
8	<p>Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ , միամսյակներ: Առարկայական միամսյակների ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ)լույս ընծայել պատի թերթեր գ)հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից</p>	Ուստարվ ա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ ուս. Գծով, մասնախմբի նախագահներ ուսուցիչներ
9	<p>Ավագ դպրոցում անցկացնել մասնագիտական կողմնորոշման դասընթացներ:</p>	Հունվար, ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. գծով
10	<p>Համագործակցել ԱԻՆ-ի հետ</p>	հոկտեմբեր	ԴԱԿ , Զինդեկ

11	Համագործակցել ՀՀՊՆ 32236 գորամասի աշխատակիցների հետ	հոկտեմբեր	ԴԱԿ , Զինդեկ
12	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաներին, մարզային և հանրապետական ուսումնական, սպորտային, մշակութային միջոցառումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
13	Անցկացնել «Առարկայական մրցույթ»:	Հոկտեմբեր , մարտ	ԴԱԿ
14	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով, մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ
15	ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել դասղեկներին կազմել դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Սեպտեմբեր	ԴԱԿ
ա/	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, 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	Տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով, ԴԱԱԿ
դ/	Կիսամյակը 2-3 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով, դասղեկներ,

			դասվարներ
ե/	Յուրաքննաչուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհուրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը և ծնողխորհուրդի նախագահի ընտրություն կատարել:	Ուստարվ ա ընթացքում	դասղեկներ, դասվարներ
զ/	Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ
16 ա/	ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ
բ/	Մաքուր պահեն դասասենյակներն ու միջանցքները, ստեղծել վահանակներ:	Ուստարվ ա ընթացքում	ԴԱԿ
17 ա/	ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով, այդ թվում «Սպորտային սերունդ» ծրագրի շրջանակում շահած մարզական գույքով:	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար
բ/	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները նախակրթարանի և 1-12-րդ դասարանների սովորողների շրջանակում առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական ընթացքները:	Ուստարվ ա ընթացքում	ԴԱԿ, ուսուցիչներ
գ/	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել առողջության օր՝ բժիշկների ստուգայցներ:	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրենություն
դ/	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:	Ուստարվ ա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ

ե/	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ
զ/	Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին:	Ուստարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ
է/	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	Մշտապես	Տնօրեն, տնտեսվար
ը/	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիզիենային, պահպանել դասացուցակների կազման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով,
թ/	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «առողջության օր»: դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ, բուժքույր
18 ա/	ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանության մարտերի մասնակիցների:	Ուստարվա ընթացքում	Զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ
բ/	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը	Հոկտեմբեր	Տնօրեն, զինղեկ
19 ա/	Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսուցիչներ
բ/	Դպրոցամերձ հողամասի՝ «Դպրոցական մինի այգու» մշտական և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը և աշխատավոր մարդը:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ, աշակերտական խորհուրդ
20	Օգնել գրադարանավարին կազմելու և	Հոկտեմբեր	Տնօրեն

ա/	հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլան		
բ/	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Թարմացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրականությունը:	Ուստարվ ա ընթացքում	Տնօրեն, գրադարանավա ր Վորլդ Վիժն Հայաստան
գ/	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան օրերի վերաբերյալ	Ուստարվ ա ընթացքում	ԴԱԿ
դ/	Ստեղծել «Պատանի հանդիասատեսի ակումբ»: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	Ուստարվ ա ընթացքում	Գրականություն, ուսուցիչներ, գրադարանավա ր
ե/	Աշակերտներին բաժանորդագրել մանկապատանեկան ամսագրերին և թերթերին:	Ուստարվ ա ընթացքում	Գրադարանավա ր, դասղեկ
զ/	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, դեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	Ուստարվ ա ընթացքում	Գրադարանավա ր,
է/	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	Մեպտեմբե ր	Տնօրեն, Գրադարանավա ր

ԲԱԺԻՆ IV

ՆԵՐՐՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

	Նպատակ	<p>1. Նպաստել ուսումնադաստիարակչական գործընթացը կարգավորող աշխատանքների իրականացմանը՝ ուսումնական մասի վարիչ, ԴԱԿ, զինղեկ:</p> <p>2. Ուղղորդել էլեկտրոնային դասամատյանների ճիշտ գործաձմանը:</p>	
	Վերջնարդյունք	Կազմակերպել ուսումնադաստիարակչական, ռազմահայրենասիրական և աշխատանքային գործընթացը:	
№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության նիստ. վերլուծել շաբաթական պլանները ա/ լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: բ/ քննարկել հաջորդը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ուսումն. գծով
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Մշտապես	Տնօրենի տեղակալ ուսումն. գծով
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժնում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Մեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. գծ.
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	Տնօրեն, ԴԱԿ
7	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	Մեպտեմբեր	
8	ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ/ գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. դծով, մասնախմբի նախագահներ
9	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	Հոկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. դծով,
10	Ստուգել տարբեր առարկաներից դրված	Կիսամյակի	Տնօրեն, տնօրենի

	ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	վերջում	տեղակալ ուս. դժով, մասնախմբի նախագահներ
11	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր, ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. դժով, մասնախմբի նախագահներ:
12	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս. դժով
13	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարաններում:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրենի տեղակալ
14	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդ-միավորումում, տնօրենության ընդլայնված նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ

ԲԱԺԻՆ V
ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

	Նպատակ	Նպաստել ծնողների և դպրոցի առջև ծառայած համատեղ համատեղ լուծման ենթակա հարցերի, ծնողական խորհրդի աշխատանքների, ներքին կարգապահական կանոնների կազմակերպմանն ու իրականացմանը:	
	Վերջնարդյունք	Կարողանան ծնողները մասնակցել և ապահովել սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործընթացը:	
№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ և ընտրել ծնողական խորհրդի նախագահ:	Սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ
3	Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը, նորարարական և փորձարարական աշխատանքների կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր, Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հոգաբարձուների խորհուրդ, ծնողական խորհուրդ, դպրոցական խորհուրդ
4	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ
5	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ծնողխորհուրդ
6	Խորհրդակցական մարմիններին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
7	Կոլեգիալ կառավարման խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի ուսումնականության բազայի հարստացման և սոցիալապես անապահով և կարիքավոր աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցը:	Ուստարվա ընթացքում	Խորհրդի նախագահ
8	Նպաստել ծնողական խորհուրդների գործունեությանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
9	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:		Տնօրեն
10	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ

ԲԱԺԻՆ VI

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊԵՐՈՒՄ

	Նպատակ	Նպաստել ուսումնական հաստատության տարեֆիկացիայի, ծախսերի նախահաշվի կազմմանը, Դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառման, ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմի ապահովման, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների և լաբորատորիաների գույքի և սարքավորումների արդյունավետ օգտագործմանն ուղղված աշխատանքներին:	
	Վերջնարդյունք	<ol style="list-style-type: none"> 1. Կազմել և մարզպետարանի ֆինանսական բաժին ներկայացնել հաստատության տարեֆիկացիան, ծախսերի նախահաշիվը: 2. Կարողանալ կատարել հաստատության, գույքի, սարքավորումների, ուսումնական-տեխնիկական միջոցների, շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմի, անվտանգության տեխնիկայի կանոններ պահպանմանը: 	
№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Կազմել տարեֆիկացիա (էլեկտրոնային)	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	Ուստարվա ընթացքում	Հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ
3	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
4	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով ֆինանսավորում ստանալու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
5	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար
6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	Նոյեմբեր	Տնտեսվար
7	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար

9	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	Մշտապես	Տնօրեն
10	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:		Տնտեսվար, հն ոցապաններ

ԲԱԺԻՆ VII

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ – ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

	Նպատակ	Նպաստել հաստատության ուսումնական պարապմունքների մեկ հերթով կազմակերպմանը, մասնախմբերի, դասղեկների աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանը:	
	Վերջնարդյունք	Կարողանալ հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը հաստատության մասնաշենքերում: Մահմանել հաստատության աշխատողների աշխատանքային ժամանակացույցը, վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություն, հրատապ հարցերի քննարկումներ:	
№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով. ա/ 1-12 դասարանների,	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները. ա/ կրտսեր դպրոց 4-դասարաններ բ/ հիմնական դպրոց -5 դասարաններ գ/ ավագ դպրոց -3 դասարաններ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
3	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	Օգոստոս	Տնօրեն
4	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ
5	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ:	Օգոստոս	Տնօրեն
6	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում՝ աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
7	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԴԱԿ,
8	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝ <ul style="list-style-type: none"> • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում • Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը • Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին 	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ
9	Մահմանել կարգ. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերը սկսելուց առնվազն 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուսումն. գծով

10	Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել տնօրենի տեղակալի վրա:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
11	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
12	Հետևել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
13	Իրականացնելու դպրոցական շենքի պահպանմանը ուղղված, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
14	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել բնապահպանական ակումբի անդամների վրա:	Հունիս- սեպտեմբեր	Աժդահակ Էկոակումբ
15	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	Օգոստոս	Տնօրենություն
16	Կարգի բերել աշակերտական դասագրքերը:	օգոստոս	Դասղեկներ, գրադարանավար
17	Ձևավորել դասամատյանները (Էլեկտրոնային)	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ
18	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն
19	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	Սեպտեմբեր	ԴԱԿ
20	Հաստատել մանկավարժական խորհրդի կազմը և կատարել դասաբաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն
21	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	Հունիս	Գրադարանավար
22	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, միակողմանի կամ երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակն հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	Սեպտեմբեր	Դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ