

Քննարկվել և հավանության է արժանացել
մանկավարժական խորհրդի թիվ 1 նիստում
30.08.2023թ.



Պ Լ Ա Ն

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ «ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏԻ «ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ» ԹԻՎ 6
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
2023-2024 ՈՒՍ.ՏԱՐՎԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏԻ «ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ» ԹԻՎ 6 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ
Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանավորում
2023-2024 ուստարի

Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլան կազմվել՝ դպրոցի զարգացման ծրագրի այս տարվա համար առաջնահերթ նպատակների և դպրոցական միջավայրում առկա ուսումնական, մանկավարժական, նյութատեխնիկական, շենքային խնդիրների լուծումների ուղղությամբ կատարվելիք աշխատանքների համադրմամբ:

Պարտադիր կրթության կենսագործում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
1	Անցկացնել 5,5 - 6 տարեկան երեխաների ընդունելություն: Ապահովել ծնողների իրազեկումը էլեկտրոնային գրանցման մասին:	մայիս-հուլիս	Տնօրեն, տեղակալ, գործավար, դասվարներ	
2	Առաջին դասարան ընդունված աշակերտներից, ըստ կարգի, ձևավորել 2 դասարան:	օգոստոս	Տնօրեն գործավար	
3	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ, սոցիալապես անապահով երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	ՄԿԱՏ, դասղեկներ	
4	Դպրոցին հատկացված գումարի չափով սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱՏ, գրադարանավար, դասղեկներ	
5	Սահմանել վերահսկողություն և առկա սովորողների բացակայությունների նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տեղակալ	

6	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, կազմակերպիչ	
---	--	---------------------	--------------------------------	--

**Դպրոցի գործունեությունը կարգավորող իրավական ակտեր, դրանց վարումը:
Փաստաթղթեր**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատ. մասին
1	<p>Օրինակելի փաստաթղթերի հիման վրա պատասխանատուների՝ դպրոցական փաստաթղթեր ստեղծելու, վարելու, հաշվետվություններ կազմելու կարողությունների զարգացում/ԶՕ/.</p> <ul style="list-style-type: none"> կազմակերպել սեմինարներ և խորհրդատվություններ փոխտնօրենների, մանկապարտեզների, մանկավարժների, գործավարի, խորհրդակցական մարմինների քարտուղարների համար, ծանոթացնել գործնական գրությունների տեսակներին և գրության ձևերին, տալ աշխատողի պարտականություններին համարժեք կոնկրետ հանձնարարականներ և հետևողականորեն ստուգել կատարողականը, շտկել ի հայտ եկած թերությունները և կրկին տալ հանձնարարականներ՝ մինչև դպրոցում ձևավորվի պատասխանատուների կողմից գործնական գրությունները գրագետ վարելու հմտություններ: 	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2	Դպրոցի դասարանների կազմավորում /մանկխորհի որոշմամբ/. ա)կրտսեր դպրոց՝ 8 դաս. բ)հիմնական դպրոց՝ 16 դաս.:	Օգոստոս 30-31	Տնօրեն	

	1-ին դասարանի սովորողների հրամանագրում, կոմպլեկտավորում:			
3	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների հաշվետվության կազմում:	Օգոստոսի 25-27-ը	Տնօրեն	
4	Ներքին կարգապահական կանոնների մշակում, փոփոխում, լրացում:	Օգոստոսի 27-29-ը	Տնօրեն	
5	2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում՝ մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ:	Օգոստոսի 29-31-ը	Տնօրեն	
6	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում՝ մանկավարժական խորհրդի հավանությամբ:	Օգոստոսի 31	Տնօրեն	
7	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում:	Օգոստոսի 31	Տնօրեն	
8	Մեթոդիկավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում:	Օգոստոսի 30	Տնօրեն	
9	<p>Ուստարվա համար հրամանագրել.</p> <ul style="list-style-type: none"> • մանկխորհրդի կազմը, • առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների կազմը, • 2023-2024 ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխումը, • ուսումնական պլանը, • աշխատանքային ռեժիմը: <p>Հաստատել.</p> <ul style="list-style-type: none"> • դասաբաշխումը, • տնօրենի տեղակալների տարեկան աշխատանքային պլանները, • առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները, 	Օգոստոսի 29-31-ը	Տնօրեն	

	<ul style="list-style-type: none"> • դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանները, • գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանը, • զինղեկի տարեկան աշխատանքային պլանը, քաղաքաշտպանության տարեկան պլանը, • ուստարվա միջոցառումների պլանը: 			
10	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում:	Օգոստոսի 29-31-ը	Տնօրեն	
11	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում:	Սեպտեմբերի 1-ին շաբաթ	Տնօրեն	
12	Հերթապահության կարգացուցակի կազմում հաստատում:	Սեպտեմբերի 1-ին շաբաթ	Տնօրեն տեղակալներ	
13	Առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատում:	Սեպտեմբերի 1-ին շաբաթ	Տնօրեն	
14	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում դպրոցի կառավարման խորհրդում:	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Տնօրեն	
15	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում:	Սեպտեմբերի 1-15-ը	Տնօրեն	
16	Աշխատաժամանակի տեղեկագրի ստուգում և վավերացում յուրաքանչյուր ամսվա վերջում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
17	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում բացակայած ուսուցիչների ժամերի փոխարինման մատյանի ստուգում և փոխարինումների գրանցման վավերացում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
18	Առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմերի հաստատում:	Նոյեմբերի 01-10-ը	Տնօրեն	
19	Մեթոդիկավորումների կողմից կազմված հարցաշարերի հաստատում:	Նոյեմբերի 01-15-ը	Տնօրեն	
20	Կառավարման խորհրդի որոշումների կատարման վերաբերյալ զեկույցի նախապատրաստում:	Դեկտեմբերի 23-25-ը	Տնօրեն	

21	Կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների, ընթացիկ զեկույցների կազմում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալն., մ/մ նախագն.,	
22	Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում:	Դեկտեմբերի վերջին շաբաթ	Տնօրեն	
23	Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում:	Հունվար-փետրվար	Տնօրեն	
24	Բյուջեի կատարման մասին եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմում, ներկայացում և հրապարակում:	Մարտի 11-14-ը	Տնօրեն	
25	Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների ցուցակի կազմում և գրանցում ԿՏԱԿ-ի ԴԿՏՀ-ում: Կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակի կազմում:	Հունվար Ապրիլ	Տնօրեն օպերատոր	
26	9-րդ դասարանի սովորողների կողմից ընտրված ավարտական քննական առարկաների («Օտար լեզու», «Բնագիտություն») ցուցակի հաստատում:	Ապրիլի 15-30	Տնօրեն	
25	4-րդ դասարանում «Մայրենի» (թելադրություն՝ առաջադրանքներով) և «Մաթեմատիկա» (թեստ) առարկաներից անցկացվող՝ գիտելիքների ստուգման համար թեստերի 4-ական տարբերակների կազմում, հաստատում: 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների տոմսերի կազմում՝ ըստ ԳԹԿ-ի կողմից մշակված հարցաշարերի և տոմսերի նմուշների, հաստատում:	Մայիսի 1-15-ը	Տնօրեն հմպ մմ-ներ	Կատարված է
26	Կիսամյակային հաշվետվությունների կազմում:	Մայիսի 25-28	Տեղակալներ, մանկավարժ. աշխատողներ, ուսուցիչներ, դասղեկներ	

27	Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի մասին հաշվետվության կազմում:	Հուլիս-օգոստոս	Տնօրեն	
28	Տարեկան հաշվետվությունների կազմում:	Օգոստոս 20-30	Տեղակալներ, մանկավ. աշխատողներ, ուսուցիչներ, դասղեկներ	
29	Ներքին գնահատման հաշվետվության կազմում:	Օգոստոսի 20-30	Ներքին գնահատման հանձնաժողով	

Ուսումնական ֆիզիկական միջավայր

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կ/Ժ	Պատասխանատու	Նշումներ կատար. մասին
1	Ուսումնական շենքի նախապատրաստում նոր ուսումնական տարվան/դասասենյակներ, բակեր/:	Օգոստոսի 20-31	Տնօրեն, տնտեսվար	
2	Շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմի ապահովում, հակահրդեհային միջոցների համալրում, անվտանգային միջավայրի ստեղծում, անվտանգության կանոնների պահպանման ապահովում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	
3	Հետևել սանհանգույցներում, միջանցքներում, ֆիզիկայի լաբորատորիայում, բուֆետում, սպորտդահլիճում սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովմանը / մաքրություն, դեռատիզացիա/:	Օգոստոսի 20-31	Տնօրեն, տնտեսվար	

4	Ապահովել գրասենյակային պարագաների, տնտեսական ապրանքների և նյութերի գնումը:	Օգոստոսի 20-31	Տնօրեն, տնտեսվար հաշվապահ	
5	Կատարել ընթացիկ վերանորոգում 1-ին դասարանցիների դասասենյակներում և այն դասասենյակներում, որոնք մաշված են/ըստ կարիքի և ֆինանսական հնարավորությունների/:	Օգոստոսի 20-31	Տնօրեն, տնտեսվար հաշվապահ	
6	Փոխել ապակեպատ դռների կտրված ապակիներն ու բռնակները:	Օգոստոսի 20-31	Տնօրեն, տնտեսվար հաշվապահ	
7	Ապահովել հակահրդեհային միջոցների համալրումն ու թարմացումը:	Օգոստոսի 20-31	Տնօրեն, տնտեսվար հաշվապահ	
8	Թարմացնել այգու կանաչապատումը. եղնիներ:	Հոկտեմբեր	Տնօրեն, տնտեսվար հաշվապահ	
9	Ապահովել կաթայատան և դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքը:	Նոյեմբեր-մարտ/ջեռուցման սեզոն/	Տնօրեն տնտեսվար	

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում, ուսումնական միջավայր

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կ/Ժ	Պատասխանատու	Նշումներ կատար. մասին
1	Կրթության մատչելիության ապահովում. դպրոցում ստեղծված հոգեբանամանկավարժական միջավայրի այնպիսի զարգացում, որը թույլ կտա յուրաքանչյուր սովորողի իր հնարավորություններին ու հակումներին	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տեղակալներ Մմ նախագահներ	

	<p>համապատասխան յուրացնել կրթական ծրագիրը և լինել հաջողակ /ԶԾ/:</p> <p>1. Կրթությունը մատչելի դարձնել բոլորի համար.</p> <ul style="list-style-type: none"> • զարգացնել ուսուցիչների կարողությունները սովորողների նախնական գիտելիքներն ու անձնային որակները որոշելու համար, • զարգացնել ուսուցիչների կարողությունները սովորողների տարիքային հոգեբանությունը ճանաչելու, նրանց հետ արդյունավետ աշխատելու համար, • ապահովել ուսուցչի օգնականների աշխատանքի արդյունավետություն: 		Հմուտ ուսուցիչներ	
2	Տնօրենության աշխատաժողով՝ ուսումնական տարվան նախապատրաստվելու, նախապատրաստական աշխատանքները համակարգված իրականացնելու և ըստ կատարողների բաշխելու հարցերով:	Օգոստոսի 19-20-ը	Տնօրեն տեղակալ մն նախագհ. մանկավ. աշխ.	
3	Դասագրքերի բաշխում:	Օգոստոսի 20-27-ը	Գրադվար դասղեկներ	
4	Ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում մեկ հերթով:	Ուսումնակա ն տարի	Տնօրեն	
5	Դասարանների կոմպլեկտավորում. ա)կրտսեր դպրոց՝ 8 դաս. բ)հիմնական դպրոց՝ 16 դաս.	Օգոստոս	Տնօրեն	
6	<p>Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների կատարման վերահսկողության արդյունավետ մեխանիզմների ներդրում /ԶԾ/.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ուստարվա առաջին մանկխորհում ընթերցել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները՝ ընդհանրական իրազեկություն ապահովելու նպատակով, • հանձնարարել դասղեկներին՝ դասղեկական աշխատանքներն իրականացնելիս սովորողներին, նրանց ծնողներին պարբերաբար իրազեկել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, նպաստել համընդհանուր բարեվարքության ձևավորմանը, 	Ուս. տարի	Տնօրեն	

	<ul style="list-style-type: none"> • պարտաճանաչ և կարգապահ, դպրոցի ուսումնական և վարչական աշխատանքների կազմակերպմանը ակտիվ մասնակցող ուսուցիչներին խրախուսել: 			
7	Աշխատանքային ժամանակացույցի կազմում՝ Հենքային ուսպլանների և «Ներքին կարգապահական կանոնների հիման վրա» ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել ուսումնական գծով փոխտնօրենի վրա:	Ուսումնական տարվա սկիզբ	Տնօրեն	
8	Վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմի սահմանում: Ընդգրկում «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	ուս.տարվա սկզբին	Տնօրեն	
9	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում ամենօրյա հերթապահություն կազմակերպում:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, տեղակալ ԴԱԿ	
10	Մանկավարժական խորհրդի նիստերի գումարում/ 2 նիստ /: Մանկավարժական խորհրդի նիստերի գումարում առնվազն երկու ամիսը մեկ՝ կանոնադրական հարցերով:	Օգոստոսի 29-31-ը Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրեն	
11	Խորհրդակցական ձայնով մասնակցություն դպրոցի կառավարման խորհրդի նիստերին՝ առնվազն երեք ամիսը մեկ/ հաստիքացուցակ, տարիֆիկացիա, զարգացման ծրագրի կատարողական, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություններ, ներքին գնահատում, ֆինանսատնտեսական եռամսյակային հաշվետվություններ և այլն/:	Օգոստոսի 31 Մեպտեմբերի 1-5-ը Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն հաշվապահ	
12	Առաջին կիսամյակի դասաբաշխման, դասացուցակի, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում: Ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալների փոփոխություն առկայության դեպքում՝ նաև այդ տվյալների լրացում:	Մեպտեմբերի 1-ին շաբաթ	Օպերատոր գործավար	
13	Ուսուցչական կազմի համալրում. մրցույթի հայտարարում՝ Ինֆորմատիկա, Հայոց լեզու, Ֆիզկուլտուրա, Ռուսաց լեզու	Մեպտեմբերի 1-ից մինչև	Տնօրեն	

	առարկաների ուսուցիչների թափուր տեղերի համար:	կարիքի վերացումը		
14	Մոցիալապես անապահով, երկկողմանի և միակողմանի ծնողազուրկ սովորողների ցուցակների ճշգրտում՝ դասղեկների միջոցով և այդ աշակերտներին, հնարավորության սահմաններում, դասագրքերով ապահովում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Գրադար. ԴԱԿ դասղեկներ	
15	Ուսուցիչներին՝ Էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգի հիշեցում, փոփոխություններին իրազեկում:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրենուրթ. օպերատոր-տեխնիկ	
16	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ընդհանուր ժողովի անցկացում	Սեպտեմբերի 1-ին շաբաթ	Տնօրեն ՄԿԱՏ ԴԱԿ դասղեկներ	
17	Ծնողական խորհրդի ձևավորում: Ծնողական խորհրդի նիստերի գումարում՝ կանոնադրական հարցերով:	Սեպտեմբերի 1-15 Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱՏ ԴԱԿ	
18	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում:	Սեպտեմբերի 1-ին շաբաթ	Տնօրեն ՄԿԱՏ ԴԱԿ	
19	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում: Աշակերտական խորհրդի նիստերի գումարումներ՝ կանոնադրական հարցերով:	Սեպտեմբերի 1-15 Ուսումն. տարի	Տնօրեն ՄԿԱՏ ԴԱԿ	
20	Առարկայական ուսումնասիրությունների կազմակերպում՝ ուսման որակը բարձրացնելու նպատակով/ըստ ժամանակացույցի/: Մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության աշխատաժողովներում, մանկավարժական խորհրդում արդյունքների քննարկում:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն տեղակալ մմ նախագ.	
21	Բարձր դասարաններում առարկայական մրցույթների, բանավեճերի, դաստիարակչական հարցերի քննարկումների պարբերաբար կազմակերպումներ, որը կնպաստի աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	Ուս տարվա ընթացքում	Տեղակալ Մմ նախագ., Ուսուցիչն.	
22	Սովորողների կրթության որակը ստուգելու նպատակով՝ դասալսումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,	

			փոխսնօրեններ	
23	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, մոտիվացնել՝ ներառելով տարբեր ուսումնական մրցույթների մեջ, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալ, մմ նախագ. ուսուցիչն.	
24	Կազմակերպել բաց դասեր, դաս-միջոցառումներ /ըստ ժամանակացույցի/:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տեղակալ մմ նախագ. ուսուցիչն.	
25	Կազմակերպել ներդպրոցական միջոցառումներ. զարգացել հայրենասիրությունն ու գեղագիտական զարգացումը /ըստ համադպրոցական միջոցառումների պլանի/:	Ուս.տարվա ընթացքում	ՄԿԱՏ ԴԱԿ դաստեղներ ուսուցիչն.	
26	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր մարդկանց և հիշարժան տարելիցներին նվիրված:	ուս.տարվա ընթացքում	Գրադարան ավար	
27	Անցկացնել առարկայական օլիմպիադայի ներդպրոցական փուլը: Առարկայական օլիմպիադաներին սովորողներին նախապատրաստել ուս տարվա սկզբից:	Նոյեմբեր-հունվար	Տեղակալ Մմ նախագ.	
28	Ուսումնասիրել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:	Դեկտեմբեր, մայիս	Տեղակալ	
29	Զարգացնել սովորողների ընթերցման կարողությունները. <ul style="list-style-type: none"> • հանձնարարել Հայոց լեզվի, Գրականության ուսուցիչներին՝ դասերի պարտադիր բաղադրիչ դարձնել նյութի ընթերցումն ու վերարտադրումը, տրամաբանված խոսքի կառուցումը, • հանձնարարել Հայոց լեզվի, Գրականության ուսուցիչներին՝ կազմել սովորողների տարիքային հոգեբանությանը համապատասխանող գեղարվեստական գրքերի ցանկ, 	Ուսումնական տարի	Տեղակալն. ԴԱԿ ուսուցիչներ	

	<p>հանձնարարել, որ կարդան, խրախուսել լավ կարդացողներին,</p> <ul style="list-style-type: none"> • գիրք նվիրելու օրը դարձնել համադպրոցական տոն, կազմակերպել փոքրիկ միջոցառումների շարք, դպրոցի գրադարանը համալրել ծրագրային անհրաժեշտ գրականությամբ, կազմակերպել այցելությունները Էջմիածնի կենտրոնական գրադարան, որտեղ և անց կացնել գրականության և պատմության դասեր: 	Փետրվարի 19		
30	Գրադարանում ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ և համագործակցելով գրականության ուսուցիչների հետ՝ նպաստել ընթերցասիրության զարգացմանը:	Ուս.տարվա ընթացքում	Գրադարան ավար	
31	Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին, օժանդակել նրանց մասնակցությանը ամենատարբեր ուսումնական ծրագրերին:	Ուս.տարվա ընթացքում	Գրականության ուսուցիչն. Գրադարանավ.	
32	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, քննական կարգացուցակը/քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ/:	Մայիս	Տնօրենություն	
33	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	Մայիս-հունիս	Տեղակալ Ուսուցիչն.	

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ. որակավորման բարձրացում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կ/Ժ	Պատասխանատու	Նշումներ կատար. մասին
1	2	3	4	5
1	<p>Տնօրենին կից՝ առարկայական մասնախմբի նախագահների աշխատաժողով</p> <p>/աշխատանքային տարեկան գործունեության պլանավորման, աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման, կրթական նորությունների ներդրման և առարկաների դասավանդման արդյունավետության բարձրացման մասին/:</p> <p>Հանձնարարականներ մմ նախագահներին՝</p> <p>գումարել տարեսկզբյան նիստեր.</p> <p>ա) քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուս.տարվա առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները և ներկայացնել հաստատման,</p> <p>բ) քննարկել դասաբաշխման և ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ հարցերը, առաջարկություններ ներկայացնել մանկխորհին,</p> <p>գ) քննարկել առարկայական ծրագրերի նախագծերը և հավանության դեպքում ներկայացնել հաստատման,</p> <p>դ) որոշել բանավոր, գործնական, թեմատիկ աշխատանքների հաճախականությունը, թվաքանակը, գնահատման առանձնահատկությունները՝ ըստ մեթոդական ցուցումների:</p>	<p>Օգոստոսի 25-27-ը</p>	<p>Տնօրեն տեղակալ մմ նախագահն .</p>	

2	<p>Հանձնարարել մմ նախագահներին՝ դպրոցի տարեկան ուսումնադաստիարակչական պլանի կազմման համար մինչև օգոստոսի 28-ը տնօրենին ներկայացնել քաղվածքներ մմ տարեկան պլաններից՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • տարվա ընթացքում կարդացվելիք մեթոդամանկավարժական զեկուցումների, • բաց դասերի և դաս-միջոցառումների • ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունների ուսումնասիրությունների, • առարկայական դրվածքների ուսումնասիրությունների մասին: 	Օգոստոսի 25-27-ը	Տնօրեն	
3	<p>Գումարել տնօրենին կից մմ նախագահների խորհրդակցություններ. լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարականներ. անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:</p>	ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, տեղակալ	
4	<p>Մասնախմբերի նիստերում կազմակերպել մեթոդա-մանկավարժական բնույթի զեկույցների լսումներ, քննարկումներ: Հանձնարարել, որ յուրաքանչյուր ուսուցիչ հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով:</p> <p>Կազմել մասնախմբերի անդամների կողմից ներկայացվող զեկուցումների ժամանակացույցը: Ընդհանրացնել արդիական թեմաները/ներկայացնել մանկխորհուրդ/:</p>	ու.ս.տարվա ընթացքում	Տեղակալ, Մասնախմբ նախագահ,	

5	<p>Զարգացնել ուսուցիչների՝ դասավանդման ժամանակակից մեթոդների կիրառման կարողությունները/ԶՕ/.</p> <p>1. Առարկայական մմ-ներում քննարկել խնդիրը, բացահայտել կարիքները:</p> <p>2. Կազմակերպել պարբերաբար գործող սեմինար պարապմունքներ, որտեղ փորձառու ուսուցիչները կներկայացնեն իրենց փորձը:</p> <p>3. Տնօրինության կողմից կազմակերպված դասալսումների արդյունքները քննարկել մմ նիստերում:</p> <p>4. Յուրաքանչյուր ուսուցչի համար ապահովել առարկայական ուսումնամեթոդական նյութերի մշակման պայմաններ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տեղակա մմ նախագ.	
6	<p>Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել մանկավարժության նորագույն նվաճումներին/ԶՕ/.</p> <p>1. Կազմակերպել մասնագիտական և մանկավարժա-մեթոդական բնույթի խորհրդատվություններ:</p> <p>2. Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը տարաբնույթ վերապատրաստումների:</p> <p>3. Կազմակերպել սեմինարներ, մանկավարժական-մեթոդական ընթերցումներ:</p> <p>4. Ուսումնասիրել մանկավարժական առաջավոր փորձը և ներդնել պրակտիկ աշխատանքում՝ ակտիվ ուսուցիչների միջոցով:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տեղակալ մմ նախագահ	

7	<p>Կատարելագործել ուսուցիչների աշխատանքը կրթական կայքերի միջոցով/ԶՕ/.</p> <p>1. Համակարգչային բավարար գրագիտություն չունեցող ուսուցիչների համար կազմակերպել վերապատրաստման դասընթացներ:</p> <p>2. Իրականացնել տեղեկատվական ռեսուրսներից օգտվելու կարողությունների զարգացում:</p> <p>3. Կազմակերպել անհատական ուսուցման խորհրդատվական ծրագիր և ուսուցիչներին ապահովել համակարգչով աշխատելու հնարավորությամբ:</p> <p>4. Կազմակերպել ինֆորմատիկայի և այլ առարկաների ուսուցիչների կողմից համատեղ վարվող դասեր:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տեղակալ մմ նախագհ.	
8	<p>Ուսումնական գործընթացում տեղեկատվական և հաղորդակցական ժամանակակից տեխնոլոգիաների օգտագործման արդյունավետության բարձրացում/ԶՕ/.</p> <p>1. Ապահովել ուսուցման գործընթացում ՏՀՏ-ների լիարժեք ներդրումը.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ավելացնել դպրոցում առկա համակարգիչների քանակը, մեծացնել համակարգիչներով աշխատելու հնարավորությունը: • Ստեղծել ուսուցիչների համար դպրոցում առկա ՏՀՏ-ներից օգտվելու բարենպաստ պայմաններ: • Պլանավորել և կազմակերպել ինտեգրված դասեր՝ ինֆորմատիկա+այլ առարկա ձևաչափով: <p>2. Զարգացնել ուսուցիչների՝ ուսումնական գործընթացում ՏՀՏ-ների կիրառման հմտությունները:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Դպրոցում կազմակերպել դասընթացներ՝ ինֆորմատիկայի ուսուցչի կամ հրավիրված մասնագետի օգնությամբ: 	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Համակարգչային օպերատոր	

9	<p>Գնահատման համակարգի կիրառման կատարելագործում/ՁԾ/.</p> <p>1. Կատարելագործել գնահատման համակարգի արդյունավետությունը.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ուսուցիչներին իրազեկել գնահատման մեթոդաբանությանը: • Զարգացնել ուսուցանող և միավորային գնահատման իրականացման հմտություններ: • Մշակել գնահատման գործընթացի շարունակական վերահսկման պլան: • Դասալսումների ժամանակ հատուկ ուշադրություն դարձնել գնահատմանը և քննարկել այն ուսուցիչների հետ: 	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տեղակալ մմ նախագահ.	
10	<p>Առարկայական մեթոդական միավորումների մեթոդական աշխատանքի զինանոցի հարստացում՝ գործող փորձի ուսումնասիրության միջոցով/ՁԾ/:</p> <p>1. Զարգացնել սեփական աշխատանքը պլանավորելու կարողություններ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մշակել ուսուցման ակտիվ մեթոդների ներդրման մեխանիզմ: • Կատարել դասալսումներ պլանի կատարողականը ստուգելու նպատակով և արդյունքները քննարկել մմ նիստերում: <p>2. Մշակել ուսուցման ակտիվ մեթոդների ներդրման մեխանիզմ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Հարստացնել ուսուցման և դաստիարակության գործընթացները նոր մանկավարժական տեխնոլոգիաներով (ուսուցման կազմակերպման ձևեր, մեթոդներ, հնարներ): • Կազմակերպել այնպիսի մասնագիտական քննարկումներ, որոնք կմղեն ուսուցիչներին վերանայել իրենց մոտեցումներն ու մտածել աշխատանքում փոփոխություններ կատարելու ուղղությամբ: 	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տեղակալ մմ նախագահ	

	<ul style="list-style-type: none"> Կազմակերպել սկսնակ ուսուցիչների հետ խորհրդատվական աշխատանքներ: 			
11	Վերապատրաստված ուսուցիչների ժամանակակից գիտելիքները տարածել դպրոցում:	ու.ս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տեղակալ մմ նախագահ.	
12	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել առնվազն 1 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ու.ս.տարվա ընթացքում	Տեղակալ մմ նախագահն	
13	Տարածել և ընդհանրացնել տվյալ ուստարում ատեստավորված ուսուցիչների ձեռք բերած մեթոդա-մանկավարժական նորությունները. <ul style="list-style-type: none"> իրականացնել դասերի դիտարկումներ, պլանավորել ՏՀՏ գիտելիքները խորացնելու դասընթացներ, իրականացնել դասընթացը, ստեղծված նյութերով ռեսուրս-կենտրոն ստեղծել: 	ու.ս.տարվա ընթացքում	Տեղակալ մմ նախագահ. օպերատոր	
14	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ու.ս.տարվա ընթացքում	Տնօրենությոն	

Ներդրոցական վերահսկողություն

N	Աշխատանքի բովանդակությանը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատ. մասին
1	2	3	4	5
1	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի ստուգում:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում բացակայած ուսուցիչների ժամերի փոխարինման մատյանի ստուգում և ամսվա գրանցման վավերացում:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Բաց թողնված դասաժամերի լրացման կամ փոխարինման գործընթացի նկատմամբ վերահսկողություն:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4	Յուրաքանչյուր ամսվա 20-25-ը ընկած ժամանակահատվածում տնօրինության աշխատաժողովի գումարում.լսել տնօրենության անդամների հաղորդումները ամսվա ընթացքում կատարված աշխատանքների մասին, բացահայտել պլանավորած աշխատանքում տեղ գտած բացթողումներն ու թերացումները, դրանք ներառել հետագա կատարվելիք աշխատանքների մեջ:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5	Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին՝ տնօրենության նիստում սովորողների հաճախումների հարցի քննարկում:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
7	Դպրոցում պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակի ստուգում, տնօրինության աշխատաժողովում կամ մանկավարժական խորհրդում արդյունքների քննարկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	

8	Ընթերցանության գնահատում 2-4 դասարաններում:	Փետրվար	Տեղակալ դասավարներ	
9	Նախնական մնացորդային գիտելիքների ստուգում Հայոց լեզվից և գրականությունից, հանրահաշվից և երկրաչափությունից՝ 9-րդ դասարաններում:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբերի 1-ին շաբաթ	Փոխտնօրեն մմ նախագ. ուսուցիչներ	
10	ա)4-րդ և 9-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքներին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ տնօրինության կողմից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների անցկացում՝ «Հայոց լեզու» և «Մաթեմատիկա»/Հանրահաշիվ և Երկրաչափություն/ առարկաներից /9-ում նաև՝ «Հայոց պարմություն», «Գրականություն» առարկաներից/ բ)Արդյունքների քննարկում առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն, տեղակալ մասնախմբի նախագահն	
11	Բնագիտական առարկաներից լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակի ստուգում:	Նոյեմբեր, ապրիլ	Տեղակալ	
12	Տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ աշխատանքների քանակի և որակի ստուգում: Մանկավարժական խորհրդի նիստում արդյունքների քննարկում:	Կիսամյակի վերջում	Տնօրեն Տեղակալ Մմ նախ.	
13	Ուսուցչի աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրում.	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տեղակալ, մասնախմբ. ղեկավարն.	
14	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության ստուգում նաև՝ որևէ մանկավարժական խնդրի առաջացման դեպքում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տեղակալ Մմ նախագ.	
15	Առարկայական դրվածքների/որոկների/ ուսումնասիրություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տեղակալ մասնախ. ղեկավարն.	

16	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում /դասալսումներ, այդ թվում նաև՝ բաց դասերի/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տեղակալ մմ նախագ.	
17	Ուսումնական ծրագրերի կատարողականի ստուգում և արդյունքների քննարկում տնօրինության աշխատաժողովում	Դեկտեմբեր ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	
18	Էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակի ստուգում, մանկխորհում արդյունքների քննարկում:	Ամիսը մեկ անգամ	Փոխտնօրեն ներ	
19	Դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների մշտադիտարկում, տնօրինության աշխատաժողովում իրավիճակի քննարկում	Հոկտեմբեր մարտ	ՄԿԱՏ, ԴԱԿ	
20	Գիտելիքների և հմտությունների ստուգում տարրական դպրոցի 2-4-րդ դասարաններում՝ Մայրենի, Մաթեմատիկա, Ռուսաց լեզու, Անգլերեն առարկաներից:	Նոյեմբեր	Փոխտնօրեն մմ նախագահ	
21	Դասղեկական աշխատանքների մշտադիտարկում: Դասղեկների ընդհանուր աշխատաժողովում արդյունքների քննարկում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ ԴԱԿ	
22	Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում:	Հունվար ապրիլ	ՄԿԱ Ուս. գծով փոխտնօրեն	

Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կ/Ժ	Պատասխանատու	Նշում կատարման մասին
1	1	2	3	4
1	Դասարանական ծնողական ժողովների կազմակերպում:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱՏ, դասղեկներ	
2	Ծնողական ընդհանուր ժողովի նախապատրաստում և գումարում. դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերի քննարկում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
3	Ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլանի կազմում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱՏ, դասղեկներ	
4	Ծնողական խորհրդի աշխատանքների պլանավորում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ	
5	Սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման ուղղությամբ դպրոցի և ծնողների համատեղ աշխատանքի ապահովում:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
6	Սովորողների արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներին ծնողների մասնակցության ապահովում:	Ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
7	Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների քննարկում ծնողական խորհրդի նիստերում:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

**Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնականության բազայի
ամրապնդում**

N	Աշխատանքի բովանդակությանը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ կատ. մասին
1	2	3	4	5
1	Տարիֆիկացիաների կազմում /1-ին, 2-րդ կիսամյակներ/ Դպրոցական խորհրդում հավանության արժանանալուց հետո՝ ներկայացում մարզպետարան:	Սեպտեմբեր, հունվար	Տնօրեն, հաշվապահ	
2	Հաջորդ ֆինանսական տարվա բյուջեի նախագծի կազմում, հանրային քննարկումների կազմակերպում, ինչպես նաև՝ խորհրդակցական մարմիններում և կառավարման խորհրդում:	Սեպտեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն	
3	Ծախսերի ամենամյա նախահաշվի կազմում, դպրոցական խորհրդում քննարկում և ներկայացում մարզպետարան:	Հունվար-փետրվար	Տնօրեն, հաշվապահ	
4	Կազմել գնումների պլան՝ ըստ նախահաշվի և տարեկան ընթացիկ գնումներն իրականացնել ըստ պլանի: Անհրաժեշտ դեպքերում պլանը փոփոխել:	Հունվար	Տնօրեն, հաշվապահ	
5	Եռամսյակը մեկ ֆինանսական եռամսյակային հաշվետվությունների կազմում և քննարկում դպրոցի կառավարման խորհրդում, հրապարակում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն հաշվապահ	
6	Նյութատեխնիկական բազայի հարստացում/ԶԾ/: Դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական-տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների գնման կազմակերպում. <ul style="list-style-type: none"> • համակարգիչների գնում, • պրոյեկտորների գնում, 	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ ստորաբաժնի ղեկավարն.	

	<ul style="list-style-type: none"> • ինտերակտիվ գրատախտակների գնում, • մարկերային գրատախտակների գնում, • աշխարհագրական և պատմական քարտեզների գնում, • այլ դիտակտիկ պարագաների գնումներ՝ ըստ ընթացիկ պահանջի: 			
7	Դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	Նոյեմբեր	Գույքագր. հանձնաժ. հաշվապահ	
8	Լաբորատորիաների ստեղծում. երեք դասասենյակի և համակարգչայինի վերանորոգում, ջրագծի և կոյուղագծի կառուցում, նախապատրաստում՝ 2023 թվականի սեպտեմբերից ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության, աշխարհագրության լաբորատորիաներ և ինֆորմատիկայի կաբինետի գույք ու տեխնիկա ստանալուն, կաբինետներ ձևավորելուն:	2023 թ. հունվար-օգոստոս	Տնօրեն գնումների համակարգ. տնտեսվար	
9	Ճաշարանի կառուցում՝ 2023 թվականի սեպտեմբերից <<Դպրոցական սնունդ>> ծրագրի շրջանակներում աշակերտներին տաք սնունդ տալու նպատակով. <ul style="list-style-type: none"> • ուսումնական շենքի ետևի մասում գտնվող վթարային պահեստի տեխնիկական վիճակի գնահատում, • կառավարության առընթեր Գույքի կոմիտեից քանդման թույլտվության ստացում, • նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի կազմման համար մրցույթի կազմակերպում • շինարարական աշխատանքների համար մրցույթի կազմակերպում կառույցի հաշվառում սեփականաշնորհման վկայականում:	2023 թ. սեպտեմբեր-հունվար	Տնօրեն գնումների համակարգ հաշվապահ	
10	Մանրի մրցութային գնումների կազմակերպում	Սեպտեմբեր, հունվար	Տնօրեն գնումների համակարգ հաշվապահ	

