

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ  
ՄԵՎԱՆԻ ՅԱԶԱՐՈՒԹՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ N2 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ

*հասցեագրված է  
N1  
4/8/9/16  
2023  
38-1  
հանձնված է*



**ՏՆՕՐԵՆԻ**  
**2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ**  
**ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ**  
**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ**  
**ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ**  
**ՊԼԱՆ**

ՄԵՎԱՆ 2023

**ԲԱԺԻՆ 1**  
**ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ**

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը   | Կատարման ժամկետը      | Պատասխանատու  | Ծանոթություն |
|---|--|-----------------------|---|--------------|
| 1 | 2  | 3                     | 4   | 5            |
| 1 | Կազմակերպել հանրակրթական ուսումնական հաստատության սովորողների ընդունելությունը   | Օգոստոս               | Տնօրեն  |              |
| 2 | ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2023 թվականի հուլիսի 27-ի N98-Ն հրամանի համաձայն՝ ուսումնական գործընթացն սկսել սեպտեմբերի 1-ից՝ 1-9-րդ դասարանցիների համար :                                    |                       | Տնօրեն  |              |
| 3 | Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:   | Մինչև սեպտեմբերի 1-ը  | Տնօրեն<br>Գրադարանավար  |              |
| 4 | Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով: | Մշտապես               | Տնօրեն<br>Տնօրենի<br>ուսումնական<br>աշխատանքների<br>գծով տեղակալ                |              |
| 5 | Ուշադրության կենտրոնում պահել հետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոցի ուսումնական գործընթացում:  | Մշտապես               | Տնօրեն<br>Տնօրենի<br>ուսումնական<br>աշխատանքների<br>գծով տեղակալ                |              |
| 6 | Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:   | Ուստարվա<br>ընթացքում | Տնօրեն,<br>Տնօրենի<br>ուսումնական<br>աշխատանքների<br>գծով տեղակալ,<br>դասղեկներ |              |
| 7 | Անհրաժեշտության դեպքում /արտակարգ իրավիճակում/   | Ուստարվա<br>ընթացքում | Տնօրեն  |              |

|   |   |                    |   |  |
|---|---|--------------------|---|--|
|   | օժանդակել կարիքավոր երեխաներին հեռավար ուսուցմանը մասնակցելու համար անհրաժեշտ միջոցներով:   |                    |   |  |
| 8 | Կազմակերպել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները  | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ |  |
| 9 | Դպրոցում ուսումնական գործընթացը կազմակերպել ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից հաստատված հանրակրթական պետական նոր չափորոշիչների պահանջներին համապատասխան: | Ուստարվա ընթացքում |   |  |

## ԲԱԺԻՆ 2

### ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը   | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու                             | Ծանոթություն |
|---|--|------------------|--|--------------|
|   | 2  | 3                | 4  | 5            |
| 1 | Ստեղծել մանկավարժական խորհուրդ: Խորհրդում ընդրկել <ul style="list-style-type: none"> <li>• Տնօրեն</li> <li>• Տնօրենի ու.ա.աշխ.գծով տեղակալ</li> <li>• Մասնախմբի նախագահներ</li> <li>• Ուսուցիչներ</li> <li>• ԴԱԿ</li> <li>• Զինղեկ</li> <li>• Գրադարանավար</li> <li>• լաբորանտներ</li> </ul> | Օգոստոսի 31      | Տնօրեն                                   |              |
| 2 | Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում   | Մինչև օգոստոսի   | Տնօրեն, տնօրենի ու.ա.աշխ. գծով տեղակալ , |              |

|  |   |      |                                    |  |
|--|---|------|------------------------------------|--|
|  | <p>ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Մասնախմբերում քննարկել ,ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի ուստարվա աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:</p> | 31-ը | մեթոդական միավորումների նախագահներ |  |
|--|---|------|------------------------------------|--|

|   |  |                     |   |  |
|---|--|---------------------|---|--|
| 4 | <p>Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները , տալ համապատասխան հանձնարարականներ:</p> | Մինչև օգոստոսի 31-ը | Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ, մեթոդական միավորումների նախագահներ |  |
|---|--|---------------------|---|--|

|   |   |   |                                       |  |
|---|---|---|---------------------------------------|--|
| 5 | <p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:</p> | Ամիսը 1 անգամ մասնախմբերի նիստերի ժամանակ | Տնօրեն, Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ |  |
|---|---|---|---------------------------------------|--|

|   |   |                       |                               |  |
|---|---|-----------------------|-------------------------------|--|
| 6 | <p>Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով հետևել, որ պլանավորվեն իրատեսական և նպատակասլաց աշխատանքներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման:</p> | Մինչև սեպտեմբերի 10-ը | Տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ |  |
|---|---|-----------------------|-------------------------------|--|

|   |  |                    |  |  |
|---|--|--------------------|--|--|
| 7 | <p>Կատարել դասալսույններ շաբաթական 7-10 ժամ (տնօրեն՝ 2-3, փոխտնօրեն՝ 3-4, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 2-3</p> | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, տնօրենի ուս.գծով տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ |  |
|---|--|--------------------|--|--|

|    |  |                    |   |  |
|----|--|--------------------|---|--|
|    | <p>ուսուցիչներ՝ 1): Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ դասալսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:</p>  |                    |   |  |
| 8  | <p>Ուշադրության կենտրոնում պահել երիտասարդ ուսուցիչներին, մեթոդական օգնության կարիք ունեցող ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել</p> <p>մեթոդամանկավարժական օգնություն:</p>                                  | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենի ուսումնական աշխ. գծով տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ         |  |
| 9  | <p>Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիան: Հետևել որպեսզի դասը հազեցած լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով լաբորատոր սարքավորումներով՝</p> <p>կարևորելով տեղեկատվական, հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:</p> | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրինություն   |  |
| 10 | <p>Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական մանկավարժական զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մեթոդական միավորումների նիստերում:</p>             | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասնախմբերի նախագահներ  |  |
| 11 | <p>Մանկավարժական խորհրդում ներկայացնել զեկուցումներ /նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը:</p>  | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն  |  |
| 12 | <p>Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:</p>  | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխ. գծով տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ |  |
| 13 | <p>Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳ նախարարի հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:</p>   | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն,   |  |

|    |   |                               |                        |  |
|----|---|-------------------------------|------------------------|--|
| 14 | <p>Հանձնարարել յուրաքանչյուր առարկայական մեթոդական միավորմանը՝ ուսումնասիրել որևէ ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում առարկայական մեթոդական միավորմանը տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:</p> | Ուստարվա ընթացքում            | մասնախմբերի նախագահներ |  |
| 15 | <p>Ծանոթանալ 2023-2024 ուսումնական տարվա՝ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից հաստատված օրինակելի ուսումնական պլանին և կատարված փոփոխությունների մասին իրազեկել ուսուցիչներին :</p>  | Մինչև օգոստոսի 31-ը           |                        |  |
| 16 | <p>Ուղղորդել դպրոցի 2-րդ,5-րդ և 7-րդ դասարաններում նոր չափորոշիչներով , ծրագրերով և դասագրքերով կազմակերպվող աշխատանքները, հետևել դրանց անսխալ իրագործմանը:</p>   | Սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում |                        |  |
| 17 | <p>Հանձնարարել,որ ուսուցիչները դասին ներկայանան ժամանակակից դասի պահանջների համապատասխան կազմված գրավոր օրվա պլաններով :</p>  | Սեպտեմբերի 1-ից սկսած         |                        |  |
| 18 | <p>Ուղղորդել ուսուցիչներին՝ օգտվելու ԿԶՆԱԿ հարթակի ուղեցույցներից , ակտիվորեն մասնակցելու կրթության ոլորտում փոփոխությունների, նոր առաջարկությունների շուրջ քննարկումներին:</p>   | Մշտապես                       |                        |  |

# ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը   | Կատարման ժամկետը    | Պատասխանատու  | Ծանոթություն |
|---|--|---------------------|---|--------------|
| 1 | Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:  | Օգոստոս, սեպտեմբեր  | Տնօրենի ու.ս.աշխ. գծով տեղակալ, մասնախմբերի նախագահներ              |              |
| 2 | Ձևավորել էլեկտրոնային մատյանը դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում՝ դպրոցի դասարանների կազմավորման և դասաբաշխման, թեմատիկ պլանների և դասացուցակի հիման վրա:   |                     | Տնօրեն, Տնօրենի ու.ս.աշխ. գծով տեղակալ                              |              |
| 3 | Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները, նախապատրաստել նոր ուստարվան:  | Օգոստոս             | Տնօրեն, դասղեկներ   |              |
| 4 | Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել:  | Ուստարվա ընթացքում, | Տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ                                      |              |
| 5 | Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները արձանագրել:   | ուստարվա ընթացքում  | Տնօրեն, տնօրենի ու.ս.աշխ. գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ |              |
| 6 | Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մեթոդական միավորումների նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում:<br>Ուսումնասիրել՝ ա. առարկայի դրվածքը /1-9-րդ դասարաններում/ | Մշտապես             | տնօրենի ու.ս.աշխ. գծով տեղակալ , մասնախմբերի նախագահներ             |              |



|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
|    | բ. ուսումնասիրել SՏՏ-ի օգտագործումը դասերին, նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացումը:  |  |  |  |
| 7  | Ուսումնասիրել լաբորատոր, գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից:  | Մեպտեմբեր-մայիս                                  | տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ  |  |
| 8  | Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ: Առարկայական շաբաթներին՝ ա. կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, բ. Լույս ընծայել պատի թերթեր, գ. Հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից: | Մեպտեմբեր-մայիս                                  | տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ , մեթոդական միավորումների նախագահներ ուսուցիչներ |  |
| 9  | Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուսումնական տարվա սկզբից   | Հոկտեմբեր-դեկտեմբեր                              | տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ , մեթոդական միավորումների նախագահներ ուսուցիչներ |  |
|    | Անցկացնել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ   | Դեկտեմբեր-հունվար՝ Covid-19-ի զարգացումից կախված |  |  |
| 10 | Կազմակերպել <<Ամենախելացին>> մրցույթ:  | Ապրիլ  | տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ , մասնախմբերի նախագահներ ուսուցիչներ             |  |
| 11 | Կազմակերպել <<Կենգուրու>>, <<Մեղու>>, <<Русский медвеженок>> մրցույթների անցկացում:  | Ուստարվա ընթացքում                               | տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ , մեթոդական միավորումների նախագահներ ուսուցիչներ |  |
| 12 | Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական  | ուստարվա ընթացքում                               | մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ  |  |

|    |   |                             |   |  |
|----|---|-----------------------------|---|--|
|    | աշխատանքի:  |                             |   |  |
| 13 | ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ՝<br>Օգնել դաստիարակներին՝ կազմելու<br>դաստիարակչական աշխատանքների<br>պլանը և ներկայացնել հաստատման:   | Մինչև<br>սեպտեմբերի<br>10-ը | Տնօրեն, տնօրենի<br>ու.ա.աշխ. գծով<br>տեղակալ                                  |  |
| 14 | Դաստիարակներից պահանջել՝<br>աշխատանքային պլանի հիմքում<br>ամրագրել հետևյալ դրույթները.<br>Ստեղծել դասարանական ամուր<br>կոլեկտիվ, աշակերտների տալ հայեցի<br>դաստիարակություն, նրանց մեջ<br>արթնացնել ազգային<br>արժանապատվություն և<br>հպարտություն: | Մինչև<br>սեպտեմբերի<br>10-ը | տնօրենի<br>ու.ա.աշխ. գծով<br>տեղակալ,<br>դաստիարակներ,<br>դասավարներ          |  |
| 15 | Հետևել, որ շաբաթը մեկ անգամ<br>անցկացնել դաստիարակի ժամ և այն<br>ծառայեցնել երեխաների<br>բազմակողմանի դաստիարակության<br>և մանկական առողջ կոլեկտիվի<br>ձևավորման նպատակին:  | Ըստ<br>դասացուցակի          | Տնօրեն, տնօրենի<br>ու.ա.աշխ. գծով<br>տեղակալ ,<br>դաստիարակներ,<br>դասավարներ |  |
| 16 | Հետևողական աշխատանքի միջոցով<br>հնարավարինս նվազեցնել անհարգելի<br>բացակայությունները:  | Մշտապես                     | Տնօրեն, տնօրենի<br>ու.ա.աշխ. գծով<br>տեղակալ ,<br>դաստիարակներ,<br>դասավարներ |  |
| 17 | Յուրաքանչյուր կիսամյակը 1-2 անգամ<br>հրավիրել դասարանական ծնողական<br>ժողովներ: Ամուր հիմքերի վրա դնել<br>աշակերտ ՎՆ դպրոց ՎՆ ընտանիք<br>կապը: Ծնողների համար կարգավ<br>մանկավարժական թեմաներով<br>զեկուցումներ:                                    | Կիսամյակի<br>ընթացքում      | Տնօրեն, դաստիարակներ,<br>դասավարներ   |  |
| 18 | Հետևել, որ ուստարվա սկզբում<br>Յուրաքանչյուր դասարանում<br>ստեղծվեն ծնողխորհուրդ /բաղկացած<br>3-5 հոգուց/, ապահովել ծնողխորհրդի<br>մասնակցությունը ուսումնական<br>գործընթացի կազմակերպմանը:   | Սեպտեմբեր                   | Տնօրեն, տնօրենի<br>ու.ա.աշխ. գծով<br>տեղակալ , դաստիարակներ,<br>դասավարներ    |  |
| 19 | Մահմանել բաց դռների օր,<br>ապահովել ծնող ՎՆ ուսուցիչ կապը:  | Սեպտեմբեր,<br>հունվար       | Տնօրեն, տնօրենի<br>ու.ա.աշխ. գծով<br>տեղակալ , դաստիարակներ,<br>դասավարներ    |  |
| 20 | ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ<br>ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ   | Ուստարվա<br>ընթացքում       | Տնօրեն, տնօրենի<br>ու.ա.աշխ. գծով   |  |

|    |  |                       |   |  |
|----|--|-----------------------|---|--|
|    | Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:  |                       | տեղակալ, դասղեկներ, դասավարներ  |  |
| 21 | Ուստարվա սկզբում կահավորել դասասենյակներն ու միջանցքները:  | Մինչև օգոստոսի 30-ը   | Տնօրեն, տնօրենի ու.ա.աշխ. գծով տեղակալ  |  |
| 22 | ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով: | Ուստարվա ընթացքում    | Տնօրեն  |  |
| 23 | Դպրոցական բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել ֆիզկուլտուրայի պարապմունքների անցկացմանը:      | Մինչև սեպտեմբերի 10-ը | Բուժքույր, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ  |  |
| 24 | Դպրոցի միջին և կրտսեր դասարաններում կազմակերպել և անցկացնել սպորտլանդիաներ:  | Նոյեմբեր, ապրիլ,      | Տնօրեն, տնօրենի ու.ա.աշխ. գծով տեղակալ , ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ                                      |  |
| 25 | Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:  | Սեպտեմբեր-մայիս       | Տնօրեն, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ   |  |
| 26 | Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Դրանք կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին:                   | Հոկտեմբեր, մայիս      | տնօրենի ու.ա.աշխ. գծով տեղակալ , սովորողների հետ աշխ.գծով տեղակալ, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ |  |
| 27 | Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, ուսումնական արհեստանոցներում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանումը:              | Մշտապես               | Տնօրեն, ուսուցիչներ   |  |
| 28 | Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել  | Մշտապես               | տնօրենի   |  |

|    |   |                    |  |  |
|----|---|--------------------|--|--|
|    | դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:  |                    | ուս.աշխ. գծով տեղակալ  |  |
| 29 | Կազմակերպել <<Առողջության օր>> : Դպրոց հրավիրել բժիշկների և առողջապահության ոլորտի աշխատակիցների:<br>Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:                                | Ապրիլի 7           | Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ , դպրոցական բժիշկ/բուժքույր/     |  |
| 30 | Կահավորել բուժկաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ:  | Մեպտեմբեր          | Տնօրեն, դպրոցական բժիշկ/բուժքույր/                                     |  |
| 31 | Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:  | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, դպրոցական բժիշկ/բուժքույր/                                     |  |
| 32 | <b>ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</b><br>Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանության մարտերի մասնակիցների հետ: | Մեպտեմբերի 22      | Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ , զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ |  |
| 33 | Այցելություն հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:   | Մեպտեմբեր, մայիս   | Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ , զինղեկ, դասղեկներ              |  |
| 34 | Անցկացնել <<Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառումը (տարհանման եղանակները) :  | Մարտի 1            | Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ , զինղեկ, ԱԻՆ-ի ներկայացուցիչ    |  |
| 35 | Աշխատանքային դաստիարակությունը բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: Կարգի բերել արհեստանոցները                 | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ , ուսուցիչներ                    |  |

|    |  |                             |  |  |
|----|--|-----------------------------|--|--|
|    | /մետաղամշակման, փայտամշակման, կարի/ :  |                             |  |  |
| 36 | Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել աշխատանքի հանդեպ:  | Ուստարվա ընթացքում          | Տնօրեն, ուսուցիչներ, դասղեկներ   |  |
| 37 | Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքը: Հոգ տանել որպեսզի ծաղիկներով և կանաչ բույսերով կահավորվեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները: | Մշտապես                     | Տնօրեն, դասղեկներ  |  |
| 38 | Կազմակերպել միջոցառումներ աղետների ռիսկի նվազեցման նպատակով:   | Ուստարվա ընթացքում          | Տնօրեն, զինղեկ, ուս.աշխ. գծով տեղակալ  |  |
| 39 | ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔ<br>Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:  | Մինչև սեպտեմբերի 10-ը       | Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ  |  |
| 40 | Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը:  | Ուստարվա ընթացքում, մշտապես | Տնօրեն, գրադարանավար   |  |
| 41 | Կազմակերպել միջոցառումներ՝ նշանավոր և հիշարժան տարելիցներին նվիրված:   | Ուստարվա ընթացքում          | Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ , գրադարանավար                           |  |
| 42 | Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի» ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:                                     | Ուստարվա ընթացքում          | Տնօրեն, տնօրենի ուս.աշխ. գծով տեղակալ , գրականության ուսուցիչներ, գրադարանավար |  |
| 43 | Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:   | Սեպտեմբեր                   | Տնօրեն, գրադարանավար   |  |
| 44 | Հանձնարարել մեթոդական միավորումների նախագահներին գրավոր աշխատանքների քանակը ստուգել յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում:   | ուստարվա ընթացքում          | Տնօրենի ուս.աշխ.գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ                                   |  |
| 45 | Հանձնարարել ուսուցիչներին  | ուստարվա                    | Տնօրենի  |  |

|    |   |                    |                                       |  |
|----|---|--------------------|---------------------------------------|--|
|    | յուրաքանչյուր ամսվա ընթացքում կազմակերպել առնվազն 2 տեսադաս:            | ընթացքում          | ու.ս.աշխ.գծով տեղակալ, մ/մ նախագահներ |  |
| 46 | Վերահսկել ուսումնական նախագծերի իրականացման գործընթացը 7-րդ դասարանում: | Ուստարվա ընթացքում |                                       |  |

#### ԲԱԺԻՆ 4

### ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը  | Կատարման ժամկետը                    | Պատասխանատու                           | Ծանոթություն |
|---|---|-------------------------------------|--|--------------|
| 1 | 2   | 3                                   | 4                                      | 5            |
| 1 | ա/ Ստեղծել հանձնաժողով դպրոցի ներքին գնահատումն իրականացնելու համար :<br><br>բ/ դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում  | Օգոստոս<br><br>Մինչև սեպտեմբերի 5-ը | Տնօրեն                                 |              |
| 2 | Հրավիրել տնօրինության նիստ և վերլուծել շաբաթական պլանները, լսել մ/մ նախագահների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականների մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը: | Յուրաքանչյուր շաբաթ                 | Տնօրեն                                 |              |
| 3 | Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:   | Ուստարվա ընթացքում                  | Տնօրենի ու.ս.աշխ.գծով տեղակալ          |              |
| 4 | Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:   | Մշտապես                             | Տնօրեն, տնօրենի, ու.ս.աշխ.գծով տեղակալ |              |
| 5 | Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:   | Մինչև օգոստոսի 31 - ը               | Տնօրեն                                 |              |
| 6 | Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի չափորոշային թեմատիկ   |                                     | Տնօրեն, տնօրենի ու.ս.աշխ. գծով         |              |

|    | այլանավորումները:   | Մինչև<br>օգոստոսի 31-<br>ը      | տեղակալ   |  |
|----|---|---------------------------------|---|--|
| 7  | Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:  | Մշտապես                         | Տնօրեն, տնօրենի ու.աշխ. գծով տեղակալ                |  |
| 8  | Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական նիստում:  | Մեպտեմբեր                       | Տնօրեն  |  |
| 9  | Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ:<br>Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մեթոդական միավորումների և մանկավարժական խորհուրդների նիստերում: | Հունվար,<br>հունիս              | տնօրենի ու.աշխ. գծով տեղակալ , մասնախմբի նախագահներ |  |
| 10 | Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապունքների միջոցով:  | Մշտապես                         | տնօրենի ու.աշխ. գծով տեղակալ                        |  |
| 11 | Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:  | Մայիս                           | տնօրենի ու.աշխ. գծով տեղակալ                        |  |
| 12 | Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ և կիսամյակային աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:   | Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում | տնօրենի ու.աշխ. գծով տեղակալ , մասնախմբի ղեկավարներ |  |

|    |  |                                      |  |  |
|----|--|--------------------------------------|--|--|
| 13 | Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:   | Հունվար, հունիս                      | տնօրենի ու.աշխ. գծով տեղակալ, մասնախմբի նախագահներ |  |
| 14 | Հետևել էլեկտրոնային մատյանում աշակերտների տվյալների ճիշտ մուտքագրմանը և լրացումները կատարելու ընթացքին:  | Մշտապես                              | Տնօրեն, տնօրենի ու.աշխ.գծով տեղակալ                |  |
| 15 | Ստուգել ԿԱՊԿՈՒ և դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:   | Մշտապես                              | Տնօրեն, տնօրենի ու.աշխ.գծով տեղակալ                |  |
| 16 | Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարանում/:  | Հունվար, հունիս                      | Տնօրեն, տնօրենի ու.աշխ.գծով տեղակալ                |  |
| 17 | Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:   | Մշտապես                              | Տնօրեն, տնօրենի ու.աշխ.գծով տեղակալ                |  |
| 18 | Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ 4-րդ դասարանի աշակերտներին գիտելիքների ստուգման, 9-րդ դասարանի աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար: | Մայիս՝ կախված Covid-19-ի զարգացումից | տնօրենի ու.աշխ. գծով տեղակալ, ուսուցիչներ          |  |
| 19 | Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները: Փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:                            | Մայիս՝ կախված Covid-19-ի զարգացումից | Տնօրեն, ուսումնական աշխ. գծով տեղակալ              |  |



**ԲԱԺԻՆ 5**  
**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ**

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը  | Կատարման ժամկետը   | Պատասխանատու  | Ծանոթություն |
|---|---|--------------------|---|--------------|
| 1 | 2   | 3                  | 4   | 5            |
| 1 | Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:   | Սեպտեմբեր          | Դասղեկներ   |              |
| 2 | Անցկացնել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած՝ համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:                | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, ծնող խորհրդի նախագահ, դասղեկներ                 |              |
| 3 | Նպաստել ծնողական խորհրդի աշխատանքները կատարելուն:   | Ուստարվա ընթացքում | տնօրեն  |              |
| 4 | Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:   | Սեպտեմբեր          | Տնօրեն, ծնող խորհուրդ                                   |              |
| 5 | Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն  |              |
| 6 | Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:                               | Մշտապես            | Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ |              |

ԲԱԺԻՆ 6

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ և  
ՌԻՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը  | Կատարման ժամկետը   | Պատասխանատու                                 | Ծանոթություն |
|---|---|--------------------|--|--------------|
| 1 | 2   | 3                  | 4  | 5            |
| 1 | Կազմել տարիֆիկացիա:   | Սեպտեմբեր, հունվար | Տնօրեն, հաշվապահ                             |              |
| 2 | Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում ու ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:   | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, հաշվապահ                             |              |
| 3 | Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, հաշվապահ                             |              |
| 4 | Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական, տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:    | Ուստարվա ընթացքում | Դասղեկներ, լաբորանտներ, գրադարանավար         |              |
| 5 | Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:  | Նոյեմբեր           | Տնօրեն, հաշվապահ, լաբորանտներ                |              |
| 6 | Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային   | Մշտապես            | Տնօրեն, հրդեհատեխնիկական հանձնաժողով, ՔՊ պետ |              |

|    |   |                                  |  |  |
|----|---|----------------------------------|--|--|
|    | միջոցները:  |                                  |  |  |
| 7  | Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել կանոնների պահպանմանը:   | Մշտապես                          | պահակներ                               |  |
| 8  | Աշխատանք տանել կաբինետի և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն օգտագործելու ուղղությամբ:  | Մշտապես                          | Կաբինետների և լաբորատորիաների վարիչներ |  |
| 9  | Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար փոստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները: | Սահմանված ժամկետում              | Տնօրեն, հաշվապահ                       |  |
| 10 | Հետևել դպրոցի ջեռուցման անխափան աշխատանքին:   | Նոյեմբեր-ապրիլ                   | Տնօրեն, վառարան վառող                  |  |
| 11 | Կազմակերպել <<Դպրոցական սնունդ ծրագիրը>>:   | Սեպտեմբերի 1-ց մինչև մայիսի 26-ը | Տնօրեն                                 |  |

## ԲԱԺԻՆ 7

### ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ \_ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը                              | Կատարման ժամկետը   | Պատասխանատու | Ծանոթություն |
|---|---|--------------------|--------------|--------------|
| 1 | 2   | 3                  | 4            | 5            |
| 1 | Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել 1 հերթով, 6-օրյա | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն       |              |

|   |   |                       |   |  |
|---|---|-----------------------|---|--|
|   | գրաֆիկով:   |                       |   |  |
| 2 | Կոմպլեկտավորել դասարանները:   | Ուստարվա<br>ընթացքում | Տնօրեն  |  |
| 3 | Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:   | 31.08.2021թ.          | Տնօրեն  |  |
| 4 | Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մեթոդական միավորումների նախագահներին:   | 31.08.2021թ           | Տնօրեն,<br>մանկավարժական խորհուրդ   |  |
| 5 | Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառուցներում աշխատաքները նորմալ կազմակերպելու համար:  | Մշտապես               | Տնօրեն  |  |
| 6 | Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, մուտքերի մոտ, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:  | Մշտապես               | տնօրենի<br>ու.ա.շխ. գծով<br>տեղակալ,<br>սովորողների հետ<br>դաստ. աշխ. գծով<br>կազմակերպիչ |  |
| 7 | Նշանակել ավագ հերթապահներ և պահանջել հերթապահներից՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում,</li> <li>• Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը</li> <li>• Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:</li> </ul> | մշտապես               | տնօրենի<br>ու.ա.շխ. գծով<br>տեղակալ   |  |
| 8 | Սահմանել կարգ. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկեսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքի ժամանակացույցի>>՝ հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել Տնօրենի ու.ա.շխ.գծով տեղակալի վրա:  | Մշտապես               | Տնօրեն,<br>Տնօրենի<br>ու.ա.շխ.գծով<br>տեղակալ   |  |

|    |  |                     |  |  |
|----|--|---------------------|--|--|
|    |  |                     |  |  |
| 9  | Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Կազմել <<Աշխատանքային ժամանակացույց>>:   | Մինչև սեպտեմբերի 10 | Տնօրեն   |  |
| 10 | Հետևել որպեսզի դասղեկները և պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:  | Մշտապես             | Տնօրեն   |  |
| 11 | Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել պահակների վրա:         | Մշտապես             | պահակներ   |  |
| 12 | Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական լարերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել պահակների վրա:       | Մշտապես             | պահակներ   |  |
| 13 | Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել պահակների վրա:   | Մշտապես             | պահակներ   |  |
| 14 | Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:   | Օգոստոս             | Տնօրեն,<br>դասվարներ,<br><br>դասղեկներ   |  |
| 15 | Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:  | Մինչև օգոստոսի 31-ը | Տնօրեն,<br>մասնախմբի<br>նախագահներ   |  |
| 17 | Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:   | Հունիս              | Գրադարանավար   |  |
| 18 | Դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, որք և միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով: | Սեպտեմբեր           | տնօրենի<br>ու.ա.աշխ. գծով<br>տեղակալ ,<br>դասղեկներ,<br>ծնողխորհրդի<br>նախագահ |  |
| 19 | Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և   | Օգոստոս             | Տնօրենի<br>ու.ա.աշխ.գծով<br>տեղակալ  |  |

|    |   |                      |  |  |
|----|---|----------------------|--|--|
|    | կազմակերպված<br>ամառային<br>առաջադրանքները(առկայության<br>դեպքում):   | ընդունել             |  |  |
| 20 | Դպրոցական շենքը<br>նախապատրաստել նոր<br>ուսումնական տարվա համար:  | 25.08-30.08          | Տնօրեն,<br>ուսումնաօժանդակ<br>աշխատակիցներ |  |
| 21 | Կատարել սահմանված<br>ժամաքանակից ավել դասաժամ<br>բացակայած աշակերտների<br>հաշվառում և ներկայացնել<br>մանկավարժական խորհրդի<br>քննարկմանը: | Մինչև<br>մայիսի 15-ը |  |  |