

Հաստատում եմ՝

31.08.2023թ

Տնօրեն՝

Մ. Հայրապետյան

«ԵՐԵՎԱՆԻ Ֆ. ՆԱՆՍԵՆԻ ԱՆՎ. Հ. 150 ՀԻՄՆԱԿԱՆ
ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
Տ Ա Ր Ե Կ Ա Ն Պ Լ Ա Ն

I ԲԱԺԻՆ
Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

| Հ/հ | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Կատարող անձ | Նշումներ կատարման մասին |
|-----|---|----------------------------|---|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Աշխատանքները կազմակերպել առաջնորդվելով ԿԳՄՄՆ կողմից տրամադրած նոր ուսումնական տարվա կազմակերպման ուղղեցույցներից, հրամաններից, կարգերից ու հրահանգներից | ուստարվասկզբում, ընթացքում | տնօրեն փոխտնօրեններ ուսուցիչներ | |
| 2. | ԿԶՆԱԿ-ի և Հայկական կրթական միջավայրի ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանն ուղղված նոր նյութերի ուսումնասիրում և քննարկում: | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ | |
| 3. | Ուսումնական նախագծերի, շտեմարանների, մշակված լրացուցիչ ուսումնական նյութերի և առարկայական հետազոտական աշխատանքների, մշակված և համալրված կրթական ռեսուրսների առարկայական բազաների ստեղծում | Ուստարվասկիզբ | Տնօրեն փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ | |
| 4. | Աշխատանքները 2,5,7-րդ դասարաններում կազմակերպել նոր ՀՊԶ-ներով | Ուստարվասկիզբ | Տնօրեն Փոխտնօրեններ Դասավանդող ուսուցիչներ | |
| 5. | Հրամանագրել emis.am կայքում հայտագրված 1-ին դասարան դիմած երեխաներին օրենքով սահմանված փաստաթղթերով | 01.09.2023թ. | տնօրեն, փոխտնօրեն, գործավար էլ.կառ.և դաս. ապահովման մասնագետ 1-ին դաս.ուսուցիչներ | |
| 6. | Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից խուսափող սովորողների հետ և նրանց վերադարձնել դպրոց | ուստարվասկզբում, ընթացքում | տնօրեն փոխտնօրեններ դասղեկներ դասվարներ | |
| 7. | Դպրոցում օժանդակ պայմաններ ստեղծել սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների համար | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն փոխտնօրեններ դասղեկներ, դասվարներ | |
| 8. | Նպատակային օգտագործել նախատեսված, հաստատված բյուջեն | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն դպրոցի խորհուրդ | |

| | | | | |
|-----|---|-------------------------------------|---|--|
| | /Ֆինանսական միջոցներ բոլոր ուղղություններով/ | | հաշվապահ | |
| 9. | Խիստ վերահսկողություն սահմանել պարբերաբար ուշացողների և անհարգելի բացակայողների նկատմամբ և ժամանակին կանխել | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն փոխտնօրեններ դաստեղներ դասվարներ | |
| 10. | Ուշադրության կենտրոնում պահել ԿԱՊԿՈՒ, հոգեբանական խնդիրներ ունեցող, չառաջադիմող աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն փոխտնօրեններ դաստեղներ դասվարներ | |
| 11. | Ուսումնական տարվա ընթացքում երկու անգամ էլեկտրոնային դասամատյանից դուրս բերել ընթացիկ գնահատականները և բացակայությունները, տեղեկացնել այդ առումով առավել վատթարագույն վիճակում գտնվող սովորողների ծնողներին՝ ծնողական ժողովների ժամանակ | նոյեմբերի և ապրիլի առաջին տասնօրյակ | տնօրեն փոխտնօրեն դաստեղներ դասվարներ | |
| 12. | Առանձնակի աշխատանք տանել հատկապես VIII-IX դասարանների ուսման մեջ թերացող և դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ՝ համագործակցելով նրանց ծնողների հետ | ուստարվա ընթացքում | ՄԿԱ, ՄԴԱԿ, դաստեղներ, ուսուցիչներ | |
| 13. | Պարտադիր ուսուցման իրականացման աշխատանքներին և սովորողների կողմից պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված և որակյալ կրթության ապահովման նպատակով, բոլոր աշխատանքներին մասնակից դարձնել ուսուցիչներին, ծնողներին, աշակերտներին: | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն Փոխտնօրեններ Ծնողներ Ա/Խ | |

II ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|-----------------|----------------------|---|
| 1. | Նշանակել դաստեղներ, մեթոդավարումների նախագահներ | օգոստոսի 25-30 | տնօրեն | |
| 2. | Անցկացնել մեթոդավարումների նախագահների սեմինար-խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնել մեթոդավարումների կանոնադրությանը և նախանշել նրանց հետագա անելիքներն ուստարվա ընթացքում | սեպտեմբերի 1-10 | տնօրեն, Փոխտնօրեններ | |
| 3. | Անցկացնել դաստեղ-դասվարների սեմինար-խորհրդակցություններ, նրանց ծանոթացնել | սեպտեմբերի 1-10 | տնօրեն, ՄԿԱ | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | դաստիարակի իրավունքներին ու պարտականություններին | | | |
| 4. | Դպրոցում կազմակերպել մանկավարժական և տարիքային հոգեբանության սեմինար՝ ուսուցիչների, սովորողների և ծնողների համար | ուստարվա ընթացքում I և II կիսամյակներ | Հոգեբան, փորձառու ուսուցիչներ | |
| 5. | Պլանավորել մ/մ-ների գործունեությունը՝ հաշվի առնելով ուստարվա ընթացքում դպրոցի ընդհանուր նպատակները և խնդիրները՝ այն տեղադրելով ԿԳՄՄ-ի կողմից երաշխավորված «Պաշարների շտեմարան» կայքում | սեպտեմբերի 1-10 | Փոխսնօրեններ մ/մ նախագահներ | |
| 6. | Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստումներին | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, փոխտնօրեններ | |
| 7. | Ուսուցիչներին ցույց տալ մեթոդական օգնություն, հատկապես սկսնակ ուսուցիչներին: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, փոխտնօրեններ | |
| 8. | Կազմակերպել սկսնակ ուսուցիչների հետ տարվող աշխատանքը, նրանց կցելով փորձառու և բարձր որակավորում ունեցող ուսուցիչներին: Հ. Գալստյան-Գ. Հովհաննիսյան Ս. Ավանեսյան-Ն. Հարությունյան Ե. Ծառուկյան-Ա. Հարությունյան | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, փոխտնօրեններ մ/մ-ների ղեկավարներ | |
| 9. | Սկսնակ ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, խորհրդակցություններ: | ուստարվա ընթացքում /հոկտեմբեր և ապրիլ/ | տնօրեն, փոխտնօրեններ | |
| 10. | Ուսուցիչներին մշտապես հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին՝ կազմակերպել սեմինարներ, մանկավարժա-մեթոդական ընթերցումներ: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, փոխտնօրեններ | |
| 11. | Ուսուցիչներին մշտապես ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՄ նախարարի, քաղաքապետի հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:Ստեղծել մեթոդավիավորման օնլայն հարթակներ | յուրաքնչյուր ամիսը մեկ անգամ | տնօրեն, փոխտնօրեններ | |
| 12 | Ստեղծագործող և տարակարգ ունեցող ուսուցիչներին ընդգրկել մանկավարժական հետազոտական աշխատանքներում:Կատարել փորձի փոխանակում : | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, փոխտնօրեններ | |

**Մանկավարժական խորհրդի գործունեության պլանավորումը,
գրաֆիկը, օրակարգը
1-ին նիստ**

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|---------------------------|---|
| 1. | Մանկավարժական խորհրդի կազմի և քարտուղարի ընտրություն և հաստատում | Տնօրեն Արհկոմի նախագահ | |
| 2. | Դպրոցի տարեկան ուսումնադաստիարակչական պլանի քննարկում և հաստատում | Փոխտնօրեն | |
| 3. | 2023-2024 ուստարվա կրթադաստիարակչական զարգացման ծրագիրը հաստատելու մասին | Փոխտնօրեն | |
| 4. | Աշխատանքային ռեժիմի և աշխատանքային շաբաթվա տևողությունը սահմանելու մասին | տնօրեն | |
| 5. | Որևէ առարկայից աշակերտներին ուսումնառությունից ազատելու մասին ընդունել որոշում | տնօրեն | |
| 6. | Ներքին կարգապահական կանոնների և աշխատակարգի քննարկում և հավանություն տալու մասին | Փոխտնօրեն | |
| 7. | Հաստատության ուստարվա պլանի դասաբաշխման, դասարանների կոմպլեկտավորման մեթոդիավորումների, դասղեկների խմբակի ղեկավարների նշանակում և հաստատում, երկարօրյայի, նոր ՀՊԶ-ի նշանակում և հաստատում | Փոխտնօրեն | |
| 8. | Մ/մ –ի կողմից դպրոցական ուսպլանի դպրոցական պարտադիր բաղադրիչի բաշխված ժամաքանակի հաստատում | տնօրեն մ/մ-ների ղեկ. | |
| 9. | 2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի վերլուծություն | տնօրեն | |
| 10. | Ներքին գնահատման հաշվետվության ներկայացում | տնօրեն | |
| 11. | Կամակերպչական հարցեր | | |

2-րդ նիստ

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|---------------------|---|
| 1. | Սովորողների գիտելիքների, հմտությունների և կարողությունների ընդհանուր մակարդակը /ուսումնասիրությունների արդյունքների ամփոփում/ | Տնօրեն Փոխտնօրեն | |
| 2. | 2,5,7-րդ դասարաններում նոր չափորոշիչներով իրականացվող աշխատանքները, դրանց ուսումնասիրությունը և արդյունքները | Փոխտնօրեն | |
| 3. | Խմբակների և երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների ներկայացում | Փոխտնօրեններ | |
| 4. | Թեմատիկ զեկույց՝ «Նոր ՀՊԶ-ներով ուսուցումը դպրոցում» | Փոխտնօրեններ | |
| 5. | ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ տարվող ՏՄԱԿ-ի և դպրոցի համագործակցությունը | Փոխտնօրեններ | |
| 6. | Առարկայական օլիմպիադայի ներդպրոցական փուլի | Փոխտնօրեն | |

| | | | |
|----|---|---------------------------|--|
| | աշխատանքների կազմակերպում | մ/մ նախագահներ | |
| 7. | Անվճար դասագրքերի բաշխման և կորած դասագրքերի դուրսգրման հարցը | Տնօրեն Գրադարանի վարիչ | |
| 8. | Կամակերպչական հարցեր | | |

3-րդ նիստ

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|-------------------------------|---|
| 1. | Զարգացման ծրագրի կատարողականը | | |
| 2. | 1-ին կիսամյակում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում, 2,5,7-րդ դասարանների կատարված աշխատանքների վերլուծություն | Փոխտնօրեններ ՄԿԱ ՄԴԱԿ | |
| 3. | Մ/մ- րի նախագահների զեկույցը 1-ին կիսամյակում 2,5,7-րդ դասարանների, դասագրքերի, գնահատման նոր չափորոշիչների դժվարությունների վերաբերյալ | մ/մ-ների ղեկավարներ | |
| 4. | Ներդպրոցական փուլի առարկայական օլիմպիադաներում հաղթած աշակերտների համայնքային փուլին մասնակցելու հարցը | Փոխտնօրեն ուսուցիչներ | |
| 5. | 2023-2024 ուստարում ֆիզկուլտուրա առարկայից ազատված աշակերտների ցուցակը և նրանց գնահատման կարգը | Բուժքույր Ֆիզ. ուսուցիչներ | |
| 6. | Մեթոդական զեկույց՝ «Երկարօրյա ուսուցում >> թեմայով | Փոխտնօրեն | |
| 7. | Դասացուցակի վերանայում | փոխտնօրեններ | |
| 8. | Կամակերպչական հարցեր | | |

4-րդ նիստ

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|--|---|
| 1. | Քննարկել սովորողների հետ իրականացվող արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման հարցերը | Տնօրեն Փոխտնօրեն | |
| 2. | ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ձեռքբերումները և դժվարությունները, նրանց կարիքի գնահատումը և խնդիրները | Տնօրեն Փոխտնօրեն դասղեկներ | |
| 3. | Զեկույց՝ ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ | Փոխտնօրեն | |
| 4. | Մեթոդական զեկույց՝ «ՏՀՏ-ների կիրառումը դասապրոցեսի ընթացքում >> թեմայով | Էլ.կառ.և դաս. ապահովման մասնագետ | |
| 5. | 9-րդ և 4-րդ դասարաններում գիտելիքների ստուգում և պետական ավարտական քննություններից ըստ կարիքի ազատված ներառական կրթության ծրագրում ընդգրկված աշակերտների հարցը | Տնօրեն փոխտնօրեններ, մ/մ –ների ղեկավարներ | |
| 6. | Կամակերպչական հարցեր | | |

5-րդ նիստ

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|---------------------|---|
| 1. | 9-րդ դասարանի պետական ավարտական քննությունների, վերաքննությունների և 4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման կարգի մասսայականացում | Տնօրեն փոխտնօրեններ | |
| 2. | 120-200 ժամ և ավել բացակայություն ունեցող աշակերտների հարցը, քննությունների անցկացման կարգը, ժամանակացույցը | Տնօրեն փոխտնօրեններ | |
| 3. | Ֆիզկուլտուրա առարկայից ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ազատման, 4-րդ դասարանի աշակերտներին ստուգումից ազատման հարցը ըստ անհրաժեշտ փաստաթղթերի, վկայագրերի և եզրակացությունների | Տնօրեն փոխտնօրեններ | |
| 4. | Ֆիզկուլտուրա առարկայի ավարտական քննությունների համար ստեղծել հանձնաժողովներ | Տնօրեն փոխտնօրեններ | |
| 5. | ԿԳՄՍ նախարարի կողմից հաստատված կարգի համաձայն `2023-2024 ուստարվապետական ավարտական քննությունների և գիտելիքների ստուգման հանձնաժողովներ ստեղծելու հարցը | Տնօրեն փոխտնօրեններ | |
| 6. | Կազմակերպչական հարցեր | Տնօրեն փոխտնօրեններ | |

7-րդ նիստ

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | Ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի և տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում | մ/մ-ների ղեկավարներ | |
| 2. | Փոխտնօրենների, մ/մ-ների ղեկավարների, դասղեկների, երկարօրյան ուսուցման ուսուցիչների, նախագծային աշխատանքների, խմբակների ուստարվա 2-րդ կիսամյակի ընթացքում կատարված աշխատանքների հաշվետվությունը | փոխտնօրեններ | |
| 3. | Հաշվետվություն 2-րդ կիսամյակում կատարված արտադպրոցական, արտադասարանական, դաստիարակչական աշխատանքների, Օ/Խ-ի Ա/Խ-ի վերաբերյալ | ՄԿԱ | |
| 4. | Քննարկել 2023-2024 ուստարվա գիտելիքների ստուգման, ավարտման և փոխադրման հարցը | Տնօրեն Փոխտնօրեններ մ/մ-ների ղեկավարներ | |
| 5. | Որոշում ընդունել սովորողների դասարանից դասարան փոխադրելու, քնություններին թույլատրելու, գովասանագրերի տրման հարցը | Տնօրեն Փոխտնօրեններ ուսուցիչներ | |
| 6. | Որոշում ընդունել բացակայությունների պատճառով նախատեսված քննական առարկաների քննությունների անցկացման և ժամանակացույցի մասին | Տնօրեն Փոխտնօրեններ ուսուցիչներ | |
| 7. | Որոշում ընդունել հաստատության շրջանավարտներին ըստ կրթական մակարդակների պետական ավարտական | Տնօրեն Փոխտնօրեններ | |

| | | | |
|-----|--|---------------------------------------|--|
| | նմուշի փաստաթուղթ տալու մասին | ուսուցիչներ | |
| 8. | Ներառական կրթության աշխատանքների արդյունքների ամփոփում | Փոխտնօրեններ | |
| 9. | Էլեկտրոնային դասամատյաններում բոլոր աշխատանքների ամփոփման վերլուծություն | Տնօրեն Փոխտնօրեններ ուսուցիչներ | |
| 10. | Զարգացման ծրագրի կատարողականի մասին | Տնօրեն | |
| 11. | Կամակերպչական հարցեր | | |

III ԲԱԺԻՆ
Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների
կազմակերպում

| | | | | |
|----|--|--------------------|---|--|
| 1. | Ուսուցիչներին պարբերաբար ուղարկել առարկայական նոր չափորոշիչներով վերապատրաստումների, նրանց ապահովել ուսումնական ծրագրերով և լրացուցիչ նյութերով | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 2. | Աշխատանք տանել կաբինետները անհրաժեշտ նյութերով, պարագաներով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, տնտես. գծով փոխտնօրեն | |
| 3. | Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով | ուստարվա սկիզբ | տնօրեն, գրադարանի վարիչ | |
| 4. | Կազմակերպել դպրոցում վերանորոգման աշխատանքներ | ուստարվա ընթացքում | տնտես. գծով փոխտնօրեն կաբինետի պատասխանատու | |
| 5. | Բարձրացնել ուսպլանով նախատեսված առարկաների դասավանդման որակը՝ կիրառելով ՏՀՏ-ներ | ուստարվա ընթացքում | Փոխտնօրեններ համակարգչային կաբինետի ղեկավար | |
| 6. | Ներառական կրթությունը արդյունավետ անցկացնելու համար համագործակցել ՏՄԱԿ-ի մասնագետների հետ, նրանց ապահովել անհրաժեշտ պարագաներով, դիդակտիկ նյութերով | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն Փոխտնօրեններ | |
| 7. | Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու, դասապրոցեսը ավելի արդյունավետ դարձնելու նպատակով հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն կաբ. պատասխանատու | |
| 8. | Ուսման որոկը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ, ուշադրության կենտրոնում պահելով 2,5,7-րդ դասարանները, արդյունքները քննարկել մ/մ- ների և մանկխորհրդի նիստերում | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն Փոխտնօրեններ մ/մ-ների նախագահներ ուսուցիչներ | |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| 9. | 2,5,6-9-րդ դասարաններում հայոց լեզու, մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն, հայոց պատմություն, բնօգտագործման և բնապահպանության հիմունքներ և այլ առարկաների ծրագրով ամսական առնվազն 1 ժամ ուսուցումը կազմակերպել նոր SՀՏ-րի կիրառմամբ՝ ելնելով յուրաքանչյուր առարկայից մատուցվող ուսումնական նյութի բովանդակային և դասավանդման մեթոդական պահանջներից | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն, առարկայական մ/մ նախ. ինֆորմատիկայի ուսուցիչներ | |
| 10. | Ներքին վերահսկողության շրջանակներում իրականացնել առարկաների դրվածքների ուսումնասիրում նախատեսված գրաֆիկով Արդյունքները ամփոփել մ/մ նիստերում | հոկտեմբեր-8-րդ նոյեմբեր- 6-րդ փետրվար- 9-րդ մարտ - 5-րդ ապրիլ - 7-րդ դասարաններում | փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ | |
| 11. | Կազմակերպել երկարօրյա պարապմունքներ ցածր առաջադիմություն ունեցող 2,5-րդ և 7-րդ դասարաններում | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ | |
| 12. | Ծնողների դիմումների հիման վրա կառավարման խորհրդի որոշմամբ դպրոցում իրականացնել լրացուցիչ վճարովի երկարօրյա ուսուցում | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ | |
| 13. | Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում | Դեկտեմբեր մայիս | տնօրեն փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ | |
| 14. | Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի կանոնների ապահովման ուղղությամբ, կատարել դասղեկական ժամերի դասալսումներ | տարվա ընթացքում | ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ | |
| 15. | Անցկացնել հիգիենայի և վարվեցողության կանոնների յուրացման պարապմունքներ I-V, VI-IX դասարանների աշակերտների համար՝ դրանք ուղեկցելով գործնական կիրառություններով /հանդիպումներ, բեմադրություն և այլն/ | տարվա ընթացքում նոյեմբեր մարտ | դասվարներ, դասղեկնր բուժքույր | |
| 16. | Հաստատության շենքը, գույքն ու սարքավորումները խնամքով պահպանելու նպատակով դպրոցի աշակերտների համար անցկացնել զրույցներ /թեմատիկան ընտրել/ | սեպտեմբեր փետրվար | ՄԿԱ դասվարներ, դասղեկներ | |
| 17. | Սովորողների համար կազմակերպել և անցկացնել հետևյալ զրույց- հանդիպումները. 1. Աշակերտների մոտ ձևավորել այնպիսի որոկներ, ինչպիսիք են՝ կամավորությունը, համագործակցությունը, մասնակցությունը, հանդուրժողականությունը, | ընթացքում | փոխտնօրեններ ՄԿԱ | |

| | | | | |
|-----|--|--|---------------------------------|--|
| | <p>հայրենասիրությունը, ընկերասիրությունը</p> <p>2. Կազմակերպել միջոցառումներ՝ հաշվի առնելով աշակերտների նախաձեռնությունները, ստեղծագործական տաղանդները</p> <p>3. Աջակցել ԿԳՄՄՆ-ի ,Երևանի քաղաքապետարանի, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հասարակական կամ միջազգային, կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը</p> <p>4. Կազմակերպել հանդիպումներ ն/կ ծնողների և համապատասխան մասնագետների հետ</p> <p>5. Մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով կազմակերպել հանդիպումներ, ըստ աշակերտների ցանկության, մասնագետների հետ, այցելել ավագ դպրոցներ, քոլեջներ, վարժարաններ:</p> <p>6. Ստեղծել և ապահովել հաղորդակցման միջավայր՝ հնարավորություն տալու աշակերտին ազատ արտահայտվել</p> <p>7. Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ:</p> <p>8. Պարբերաբար կազմակերպել շնորհալի աշակերտների ձեռքի աշխատանքների ցուցադրում:</p> <p>9. Նպաստել և աշխատանքներ տանել ազգային փոքրամասնությունների, լեզվի և մշակույթի զարգացման, իրավունքների իրականացման ուղղությամբ:</p> <p>10. Սահմանել բաց դռների օր՝ ապահովելով ծնող ուսուցիչ կապը:</p> <p>11. Հանդիպում մշակույթի բնագավառի գործիչների հետ /դերասան, նկարիչ, գրող, երաժշտագետ, արվեստագետ/</p> <p>12. Դասղեկական ժամերից մեկը տրամադրել <<Աղետների և ռիսկերի նվազեցման>> կրթությանը, դիտել տեսանյութեր, կազմակերպել փորձնական տարհանումներ</p> <p>13. Մեդիագրագիտության շրջանակներում այցելել մեդիադաշտեր:</p> | <p>ընթացքում</p> <p>ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p> <p>ընթացքում</p> <p>ընթացքում</p> <p>ընթացքում</p> <p>նոյեմբեր</p> <p>ամեն ամիս</p> <p>մայիս</p> <p>ընթացքում</p> | <p>դասվարներ, դասղեկներ</p> | |
| 18. | <p>Սովորողների մոտ լավագույն գեղագիտական ճաշակ ձևավորելու, ինչպես նաև մտավոր ու ֆիզիկական կարողությունները զարգացնելու</p> | | ՄԿԱ | |

| | | | | |
|-----|---|------------------------------------|--|--|
| | նպատակով կազմակերպել արտադասարանական խմբակներ՝ քաղաքացիական կրթության, ընթերցանության, պատանի ստեղծագործողների, գրական, ասմունքի, ԱԶԸ-ան, ինֆորմատիկայի, մաթեմատիկայի, տեխնոլոգիայի, ֆիզկուլտուրայի ուղղություններով՝ հաշվի առնելով ծնողների և սովորողների ցանկությունները: | ուստարվա սկզբում | դաստեղներ | |
| 19. | Ա/խ-ի և ծ/խ-ի օգնությամբ ժամանակ առ ժամանակ մասնավորապես տոնական օրերին, ձևավորել շենքի միջանցքները, դասասենյակները, կաբինետները, կազմակերպել հաշվետու համերգներ | ուստարվա ընթացքում | ՄԿԱ դաստեղներ | |
| 20. | Հետևողական աշխատանք տանել ներառական կրթության գործընթացի նկատմամբ | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն Բ/Թ | |
| 21. | Ըստ դպրոցի 2021-2026 թթ. զարգացման ծրագրի տանել համապատասխան աշխատանքներ երկարօրյա դասընթացները հավոր պատշաճին կազմակերպելու համար | 1-10/09 | տնօրեն, ծնողխորհուրդ | |
| 22. | Ֆիզիկական դաստիարակության դասավանդման բարելավման նպատակով համալրել հաստատության մարզական գույքը, ձեռք բերել համազգեստ, իրականացնել տարաբնույթ սպորտային միջոցառումներ | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, տնտես. գծով փոխտնօրեն | |
| 23. | Ուսումնական գործընթացը ավելի արդյունավետ կազմակերպելու համար ձեռք բերել վերջին մոդելի համակարգիչներ և համապատասխան սարքավորումներ /2016-2021 զարգացման ծրագր/ | սեպտեմբերից | տնօրեն, տնտես. գծով փոխտնօրեն | |
| 24. | Դպրոցում ձևավորված խմբակների արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով աշխատանք տանել այլ դպրոցների համանման խմբակների երեխաների հետ թիմային և անհատական մրցություններ կազմակերպելու ուղղությամբ: | ամիսը 1-2 ժամ | ՄԿԱ | |
| 25. | Տարբեր մարզաձևերից կազմակերպել միջդասարանական մրցումներ, անցկացնել սպորտլանդիաներ, ռազմահայրենասիրական խաղեր: | ուստարվա ընթացքում | ՄԿԱ ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դաստեղներ | |
| 26. | Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական Մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի պաշտպանության մարտերում աչքի ընկած զինվորների ու սպաների հետ | ուստարվա ընթացքում՝ հունվար, մայիս | ՄԿԱ, զինղեկ, դաստեղներ | |
| 27. | Անցկացնել ցերեկույթներ մարզական և մշակութային միջոցառումներ նվիրված ՀՀ անկախության օրվան | անկախութ.օրը սեպտեմբերի 21-ին | ՄԿԱ, դաստեղներ, խմբակների ղեկ. | |
| 28. | Անցկացնել Նանսենյան օրեր | Հոկտեմբեր, | Ամբողջ դպրոցը | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| | | մայիս | | |
| 29. | Հաշմանդամների պաշտպանության միջազգային օրվա արթիվ կազմակերպել միջոցառումներ | դեկտեմբերի 3 | ՄԿԱ, Բ/Թ դաստեղներ | |
| 30. | <<Հիշատակի օր >> | դեկտեմբերի 7 | ՄԿԱ, դաստեղներ | |
| 31. | Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ՝ նվիրված Նոր տարվան և Ծննդյան տոներին: | դեկտեմբերի վերջին տասնօրյակ | ՄԿԱ, դաստեղներ | |
| 32. | Հանրակրթության մասին օրենքի, դպրոցի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների պահանջներին համապատասխան, կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ / ինքնասպասարկում, դասարանի կահավորում, գույքի դասագրքերի վերանորոգում և այլն/: | ուստարվա ընթացքում յուրաքանչյուր կիսամյակում 2 անգամ | ՄԿԱ ԴԱԿ դաստեղներ | |
| 33. | Անցկացնել միջոցառումներ նվիրված նշանավոր գրողների, գիտնականների, հասարակական, քաղաքական գործիչների հորելյանական տարելիցներին: | ուստարվա ընթացքում՝ ըստ ծննդյան ամիսների | ՄԿԱ, մ/մ ուսուցիչներ | |
| 34. | Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույցներ սովորողների օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենայի վերաբերյալ | տարեկան 2 անգամ | բուժքույր | |
| 35. | Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը ինքնասպասարկման պայմաններում՝ I-IX դասարաններում: | ամիսը 1 անգամ /վերջին տասնօրյակ/ | բուժքույր դաստեղներ | |
| 36. | I-IX դասարանների սովորողների համար հաճախակի կազմակերպել զրույցներ ճանապարհային երթևեկության կանոնների, հետիոտնի պարտականությունների և իրավունքների վերաբերյալ: | յուրաքանչյուր կիսամյակում 2 անգամ | դաստեղներ | |
| 37. | Հնչեցնել ՀՀ օրհներգը, աշխատանք տանել իմանալու ՀՀ օրհներգը | յուրաքանչյուր երկուշաբթի ժամը 8 ³⁰ | ՄԿԱ դաստեղներ, դասվարներ երաժշտության ուսուցչուհի | |

IV ԲԱԺԻՆ

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

| | | | | |
|----|--|--------------------|--|--|
| 1. | Ստուգել ծրագրային նյութերի և ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանավորման վիճակը: | 10-15/09 | փոխտնօրեններ | |
| 2. | Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության կատարման վիճակը դպրոցում պետական կրթական չափորոշիչով նախատեսված գիտելիքների յուրացման, ինչպես նաև որակյալ կրթության ապահովման նպատակով՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության, <<Հանրակրթության>> և <<Կրթության մասին>> ՀՀ օրենքի պահանջներից և արդյունքները քննարկել | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ | |

| | | | | |
|----|--|--------------------|-----------------------------|--|
| | տնօրենին կից խորհրդակցություններում: | | | |
| 3. | Ներքին վերահսկողության շրջանակներում իրականացնել գիտելիքի ստուգումներ գրավոր աշխատանքների տեսքով 5-9-րդ դասարաններում առարկայակն դրվածքների ուսումնասիրման գրաֆիկին համապատասխան: Այս շրջանակներում համապատասխան դասարաններում տալ նաև հայտորոշիչ թեստեր: Արդյունքները ամփոփել մ/մ նիստերում: | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ | |
| | Ներքին վերահսկողության շրջանակներում ուշադրության կենտրոնում պահել 2,5,7-րդ դասարանների նոր ՀՊԶ-ները կիրառումը, յուրացումը, գնահատումը | ուստարվա ընթացքում | փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ | |
| 4. | Անցկացնել գիտելիքի ստուգումներ 5-րդ դասարաններում մայրենի, մաթեմատիկա, անգլերեն և ռուսաց լեզու առարկաներից: Արդյունքները ամփոփել մ/մ նիստերում | սեպտեմբեր | փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ | |
| 5. | Առարկայական մ/մ-ների նախագահների օգնությամբ ստուգել նախատեսված բոլոր տեսակի գրավոր աշխատանքների քանակն ու որակը | Դեկտեմբեր մայիս | փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ | |
| 6. | Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում | Դեկտեմբեր մայիս | փոխտնօրեններ մ/մ նախագահներ | |
| 7. | Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանները, հետևել գրանցումների և գնահատման ժամանակին կատարմանը | Պարբերաբար | տնօրեն փոխտնօրեններ | |

V ԲԱԺԻՆ
Աշխատանք ծնողների հետ

| | | | | |
|----|---|-----------------|--|--|
| 1. | Հրավիրել ծնողական և աշակերտական ընդհանուր ժողովներ, վերլուծել և ամփոփել 2022-2023 ուստարվա կատարած աշխատանքները | | տնօրեն ՄԿԱ ՍԴԱԿ | |
| 2. | Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել դասարանական խորհրդի անդամներ և նախագահներ | սեպտեմբերի 1-10 | փոխտնօրեններ ՄԿԱ, դասղեկներ, դասվարներ | |
| 3. | Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ | սեպտեմբերի 1-10 | Տնօրեն, փոխտնօրեններ ՄԿԱ | |
| 4. | Ըստ հանրակրթության օրենքի ընտրել ա/խ-ի նախագահ | սեպտեմբերի 1-10 | ՄԿԱ ՍԴԱԿ | |
| 5. | Դասարանների ծնողխորհուրդների մասնակցությամբ կազմակերպել և անցկացնել ծնողական ժողովներ և քննարկել | սեպտեմբեր մարտ | տնօրեն փոխտնօրեններ ՄԿԱ | |

| | | | | |
|----|--|---------------------------------------|------------------------------------|--|
| | դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր | | ծ/խ-ի նախագահ | |
| 6. | Կազմել ծնողների հետ անցկացվող գրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան. 1. <<Միջավայրի արագ փոփոխությունը և երեխայի դաստիարակության գործընթացը որպես օրախնդիր հարց>>: 2. <<Ծնողական համալսարանը երեխայի դաստիարակության գործում, ծնողին օգնելու կարևորագույն միջոց>>: 3. <<Օրվա և շաբաթվա ռեժիմի գիտականորեն կազմելը կարևորագույն խթան՝ երեխայի ուսուցում և դաստիարակությունը միշտ կազմակերպելու համար>>: | սեպտեմբեր նոյեմբեր մարտ | ՄԿԱ, դասղեկներ, դասավարներ | |
| 7. | Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները: | ուստարվա ընթացքում | տնօրեն, ծնող խորհրդի նախագահ | |
| 8. | Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման համար: | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, ՄԿԱ | |
| 9. | Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական և արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքներին | պարբերաբար | ՄԿԱ, դասղեկներ | |

VI ԲԱԺԻՆ

Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 1. | Կազմել տարիֆիկացիան | սեպտեմբեր | Տնօրեն | |
| 2. | Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել հաստատման: Ներկայացնել կառավարման խորհրդին | ֆինանսական տարվա անհրաժեշտ ժամանակահատվածում | Տնօրեն զլխ. հաշվապահ | |
| 3. | Ժամանակին ներկայացնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հաստատմանը՝ շենքի վերանորոգման և գույքի ձեռք բերման և այլ նպատակով համապատասխան ծախսերի նախահաշիվը: | ուստարվա անհրաժեշտ ժամանակահատվածում | Տնօրեն | |
| 4. | Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ | ուստարվա ընթացքում | Տնտես. գծով տնօրենի տեղ.կաբինետների վարիչներ, լաբորանտներ | |
| 5. | Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում | նոյեմբեր դեկտեմբեր | Տնտես. գծով տնօրենի տեղ. | |
| 6. | Ապահովել շենքի լուսային, ջերմային և | ուստարվա | Տնտես. գծով | |

| | | | | |
|----|---|--------------------|-----------------------------------|--|
| | օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները, շենքի նկուղները: | ընթացքում | տնօրենի տեղ. | |
| 7. | Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, այգին, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: | ուստարվա ընթացքում | Տնտես. գծով տնօրենի տեղ. | |
| 8. | Աշխատանք տանել կաբինետ-լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ: | պարբերաբար | կաբինետների պատասխան. լաբորանտներ | |
| 9. | Օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպել սովորողների առողջ սնունդ և սահմանել հսկողություն | տարվա ընթացքում | Տնօրեն ՄԿԱ ծ/խ | |

VII ԲԱԺԻՆ

Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ

| | | | | |
|-----|---|----------|--|--|
| 1. | Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի տնօրենի և տեղակալների միջև | 20-25/08 | Տնօրեն | |
| 2. | Կազմավորել դասարանները | 19-31/08 | Տնօրենություն | |
| 3. | Սահմանել աշխատանքային ռեժիմը և աշխատանքային շաբաթը | 20-29/08 | Տնօրենություն | |
| 4. | Որոշել պարապմունքների հերթայնությունը | 20-29/08 | Տնօրեն | |
| 5. | Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ | 20-29/08 | Տնօրեն | |
| 6. | Նշանակել ուսումնական խմբակների ղեկավարներ | 20-29/08 | Տնօրեն | |
| 7. | Նշանակել մ/մ-ների ղեկավարներ | 20-29/08 | Տնօրեն | |
| 8. | Ուստարվա համար նախատեսել ուսումնական գույքը և սարքավորումները | 20-31/08 | Տնտես. գծով տնօրենի տեղակալ | |
| 9. | Սովորողներին նախապատրաստել ուսումնական տարվա սկզբին /նախնական հավաքներ և այլն/ | 30-31/08 | դասղեկներ դասվարներ | |
| 10. | Ուշադրության կենտրոնում պահել emis.am կայքը, դպրոցի պաշտոնական կայքը, ֆեյսբուքյան էջը, libarmedu.am կայքը հետևել բոլոր նոր հրահանգներին և փաստաթղթերի վարման կանոններին <ul style="list-style-type: none"> ✓ Էլեկտրոնային մատյաններ ✓ Աշակերտների անձնական գործ ✓ ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների գրանցում ✓ Տարիֆիկացիայի կազմում ✓ Հաստիքների ձևավորում | Ամեն օր | Տնօրեն Փոխտնօրեններ Էլ. կառ. և դաս. ապահովման մասնագետ Գործավար Հաշվապահ Դասղեկներ | |

| | | | | |
|-----|---|-----------------------|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ուսուցիչների անձնական գործ ✓ Աշակերտի անձնական գործ ✓ Աշակերտների շարժ ✓ Դպրոցի տվյալներ | | | |
| 11. | Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ՝ յուրաքանչյուր 15 օրը մեկ անգամ, յուրաքանչյուր ամսվա վերջին խորհրդակցությունում քննարկել անցած ամսվա կատարած աշխատանքները, հաստատել եկող ամսվանը | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 13. | Հրավիրել VI-IX դասարանի սովորողների ընդհանուր ժողով, որի ընթացքում՝ ա/ ընդհանուր ժողով ձևավորել աշակերտական գործադիր մարմին՝ խորհուրդ բ/ օրինակելի կանոնադրության հիման վրա հաստատել դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրությունը գ/ հաստատել աշակերտական խորհրդի կազմը | սեպտեմբերի 1-ին շաբաթ | Տնօրեն | |
| 14. | Մշտական աջակցություն ցուցաբերել աշխորհրդին | ուստարվա ընթացքում | ՄԿԱ ՄԴԱԿ | |
| 15. | Աշակերտական խորհրդի գործունեության հիմնական խնդիրները համարել՝ ա/ համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձի ձևավորմանը նպաստելը բ/ ժողովրդի հոգևոր և մտավոր ներուժի ամրապնդմանը, ազգային և համամարդկային արժեքների ամրապնդմանն ու զարգացմանը նպաստելը գ/ դպրոցում ժողովրդավարության, սովորողների ինքնակազմակերպման և ինքնակառավարման կարողությունների զարգացմանը նպաստելը դ/ սովորողների իրավունքների և պարտականությունների լիարժեք գիտակցմանն ու իրացմանը օժանդակելը ե/ երիտասարդ սերնդի, նրա պատշաճ վարքի և վարվելակերպի ձևավորմանը, Ցքաղաքացիական հասարակության կայացմանը և զարգացմանը, իրավական ժողովրդավարական պետության կառուցմանը օժանդակելը | ուստարվա ընթացքում | ա/խ ՄԿԱ ՄԴԱԿ | |