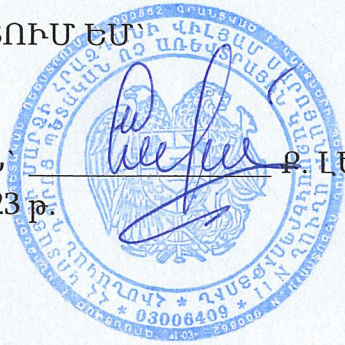


ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՍ

ՏՆՕՐԵՆ

30.08.2023 թ.



Ք. ԼԵՎՈՆՅԱՆ

ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է

« ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՎԻԼՅԱՄ ՍԱՐՈՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ №11 Հ/Դ» ՊՈԱԿ-Ի

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

29.08.2023թ. ՆԻՍՏՈՒՄ

**«ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՎԻԼՅԱՄ ՍԱՐՈՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ № 11 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ»**

**ՊՈԱԿ-Ի**

**2023-2024**

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**

Սույն պլանի մշակման համար հիմք են ծառայել հետևյալ նորմատիվային փաստաթղթերը.

«ՀՀ սահմանադրությունը», «Հանրապետության պետական կրթակարգը», «Հանրակրթական պետական չափորոշիչը», «Կրթության մասին օրենքը», դպրոցի «Կանոնադրությունը», ՅՈՒՆԵՍԿՕ-ի «Կրթության չորս հիմնասյուները», Հրագրանի Վիլյամ Սարոյանի անվան N°11 հ/դ ՊՈԱԿ-ի 2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը, դպրոցի կոլեգիալ կառավարման խորհրդի կողմից հաստատված 2020-2025թթ. համար դպրոցի զարգացման ծրագիրը և այլ փաստաթղթեր:

### Հանրակրթության նպատակները

Կրթության բնագավառում պետական քաղաքականության հենքը ազգային դպրոցն է, որի գլխավոր նպատակը մասնագիտական պատշաճ պատրաստվածություն ունեցող և համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձի ձևավորումն է: Կրթության իրավունքը երաշխավորվում է բոլորի համար՝ սովորողին հնարավորություն տալով զարգացնել իր անձը, բարձրացնել նախնական և շարունակական զարգացման մակարդակը, ինտեգրվել սոցիալական և մասնագիտական կյանքին, իրականացնել իր քաղաքացիությունը, իր կարողունակություններով պատրաստ լինել ապագայի մարտահրավերներին:

### Դպրոցի գործունեության պլանավորման նպատակները, խնդիրները և քննհանուր դրույթները

Ելնելով դպրոցի առկա պայմաններից, ուսուցչական, աշակերտական և ծնողական կոլեկտիվների, ինչպես նաև արտաքին միջավայրի առանձնահատկություններից՝ կազմել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը:

Այս բարդ և բազմաբովանդակ գործընթացը կազմակերպելու և իրականացնելու համար անհրաժեշտ է մանկավարժական կոլեկտիվի, աշակերտների ծնողների և համայնքի միասնականությունը: Նպատակի իրականացման համար հարկավոր է առանձնացնել խնդիրների լուծման առաջնահերթությունը, ժամկետները և կատարող անձանց: Այստեղից է առաջանում աշխատանքի բաժանման և պլանավորման անհրաժեշտությունը: Դպրոցի գործունեության կազմակերպման հաջողությունը կախված է այդ նպատակների պարզությունից, դրանց խնդիրների կոնկրետությունից, պարտականությունների հստակ բաշխումից և աշխատանքային ու կադրային ճիշտ ռազմավարությունից: Դպրոցի աշխատանքների պլանավորումը կարևոր դեր ունի սովորողների գիտելիքների ու կարողությունների զարգացման, նրանց դաստիարակության, ուսումնական առաջընթացի գործում:

Ուսումնադաստիարակչական պլանը պետք է համապատասխանի մանկավարժության, հոգեբանության եզրույթներին, ժամանակակից մեթոդների պահանջին, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության որոշումներին, մանկավարժության առաջավոր փորձին,

ինչպես նաև կրթության տարածքային կառավարման մարմինների հանձնարարականներին:

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային տարեկան պլանը ուղղված է հիմնական պարտադիր ուսուցման իրականացմանը, ներդպրոցական վերահսկողությանը, մանկավարժական անձնակազմի հետ տարվող աշխատանքի ուժեղացմանը, դպրոցի շահառուների գործունեության համակարգմանը, ուսուցիչ-ծնող համագործակցությանը, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանմանը, դպրոցի ուսումնանյութական բազայի ամրապնդմանը, մանկավարժական առաջավոր փորձի ուսումնասիրմանը, ընդհանրացմանը ու ներդրմանը:

Սույն ուսումնադաստիարակչական տարեկան պլանը կազմվել է հաստատության տնօրենի կողմից նախորդ ուսումնական տարվա արդյունքների վերլուծության, դպրոցի խորհրդակցական մարմինների և ղեկավար անձնակազմի ներկայացրած տարեկան աշխատանքային պլանների հիման վրա, հարստացվել և լրացվել է աշխատակազմի առաջարկություններով:

Նպատակահարմար է, որ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային տարեկան պլանը ունենա հետևյալ բաժինները. մանկավարժական խորհրդի աշխատանքների տարեկան պլան, հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում, ներդպրոցական վերահսկողության իրականացում, աշխատանք ծնողների և համայնքի հետ, ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում և ուսումնական միջոցառումներ:

### *2023-2024 ուստարվա խնդիրները*

1. Դպրոցի բոլոր սովորողների ներդաշնակ միջավայրի, առողջ ապրելակերպի, մտավոր և ստեղծագործական ունակությունների լիարժեք զարգացման համար առկա պայմանների բարելավում:
2. Սովորողների, այդ թվում նաև օժտված, ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ուսուցման կազմակերպում՝ ըստ նրանց մանկավարժահոգեբանական առանձնահատկությունների և ֆիզիոլոգիական զարգացումների:
3. Սովորողների ինքնուրույնության, պատասխանատվության և ինքնակառավարման ընլայնում:
4. Կրթության շահառուների համար հավասար պայմանների և իրական երաշխիքների ապահովում:
5. Կրթական գործընթացի մասնակիցների ակտիվ համագործակցություն:
6. Կրթական այլ հաստատությունների, կազմակերպությունների (հկ, հիմնադրամ և այլն) հետ համագործակցություն:
7. 2023-2024 ուստարում նոր ՀՊԶ-ի ներդնում և կիրառում 2,5,7-րդ դասարաններում:
8. Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում, սեմինարների, մանկավարժական վերապատրաստումների կազմակերպում: Ստորև ներկայացված են ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը:

# ԲԱԺԻՆ 1

## ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

ՀՀ Կոտայքի մարզի «ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՎԻԼՅԱՄ ՍԱՐՈՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ N° 11 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի կանոնադրությամբ սահմանված է, որ տարրական և միջին դպրոցները միասին ապահովում են հիմնական կրթության ծրագրերի յուրացումը: Տարրական և միջին դպրոցները ապահովում են երեխայի ընդհանուր զարգացումը, կարդալու, գրելու, հաշվելու հմտությունների և կարողությունների, բարեկիրթ խոսքի, բարեվարքության, ինքնադրսևորման, անձնական հիգիենային և առողջ ապրելակերպի հիմունքների տիրապետումը, աշխարհայացքի ձևավորման, ինքնուրույն աշխատանքի և գոնձունեության համար անհրաժեշտ գիտելիքների նվազագույն մակարդակի ապահովում:

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁ	ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
	Մանկավարժական խորհրդի նիստ:	Օգոստոս29	Տնօրեն	
1.	Վերաքննությունների և հանձնաժողովների ժամանակացույցի կազմում, հաստատում:	Օգոստոսի 25-29	Տնօրեն	
2.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մեթոդմիավորումների կողմից դպրոցական բաղադրիչի բաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
3.	Դասագրքերի բաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն, գրադարանավար	
4.	Նախորդ ուսումնական տարվա ՈՒԴԱՊ-ի քննարկում:	Օգոստոսյան մ/խ-ի նիստում	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
5.	2022-2023 ուստարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն	
6.	Մ/մ նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում:	Օգոստոս	Տնօրեն	

7.	Վերաքննությունների արդյունքների ամփոփում:	Օգոստոս29.08	Տնօրեն, ՈԻԱԳ տեղակալներ	
8.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում:	Օգոստոս30-31.08	ՈԻԱԳ տեղակալ	
9.	Հանրակրթական դպրոցի դասարանների կազմավորում:	Օգոստոս29.08	Տնօրեն	
10.	2023-24 ուստարվա ՈԻԴԱՊ-ի հաստատում:	Օգոստոս29.08	Տնօրեն	
11.	Ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում:	Մինչև սեպտեմբերի 5	Տնօրեն, ՈԻԱԳ տեղակալներ	
12.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում:	Մինչև սեպտեմբերի 1	Տնօրեն	
13.	Առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում:	Մինչև սեպտեմբերի 4	Տնօրեն, ՈԻԱԳ տեղակալ, ուսուցիչ, մ/մ նախագահ	
14.	Դասարանների և ծնողխորհուրդների ձևավորում:	Սեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ	
15.	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի անցկացում, ԱԽ-ի ձևավորում:	Մինչև սեպտեմբերի 23	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ	
16.	Ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում, հաստատում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ	
17.	Հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում, քննարկում խորհրդում:	Սեպտեմբերի 1-16	Տնօրեն, հաշվապահ, կառավարման խորհուրդ	
18.	Տարիֆիկացիոն և հաստիքային ցուցակների կազմում, խորհրդի հաստատում:	Սեպտեմբերի 1-16	Տնօրեն, կառավարման խորհուրդ	
19.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի, դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ	Սեպտեմբերի 1-10	Տնօրեն, պատասխանատու	

	պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում ԴԿՏ (emis.am) էլեկտրոնային համակարգում:		օպերատոր	
20.	ՈԻԱԳ, ՄԿԱ տեղակալների, մ/մ նախագահների, դասղեկների, մանկավարժական մյուս աշխատողների տարեկան պլանների քննարկում և հաստատում:	Սեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն, տեղակալներ	
21.	Ծնողագուրկ, սոցիալապես անապահով երեխաների հաշվառում, աջակցության կազմակերպում:	Սեպտեմբեր	Դասղեկ, ՄԿԱԳՏ, ԴԱԿ, ծնողխորհուրդ	
22.	Վերահսկողության սահմանում ուշացումների, անհարգելի բացակայությունների հանդեպ:	Յուրաք. օր	ՄԿԱԳՏ, դասղեկ	
23	Ուսուցչի նախագծային աշխատանքի ծրագրերի ուսումնասիրում, հաստատում	Օգոստոս	Տնօրեն	
24.	Ուսումնական դժվարություններ ունեցող աշակերտների հետ արտադասարանային աշխատանքների կազմակերպում:/Ժպիտների ակումբ/	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, ՈԻԱԳ, դասղեկ, ուսուցիչ	
25.	Դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ աշխատանք:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ	
26.	Խորհրդակցական մարմինների ուսումնական գործընթացի իրականացման մասնակցություն	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՈԻԱԳՏ, ՄԿԱԳՏ	
27.	Սովորողների նախագծային աշխատանքի ընտրության կազմակերպում	Մինչև սեպտեմբերի 15-ը	Տնօրեն	

## ԲԱԺԻՆ 2

Աշխատանք մանկավարժական անձնակազմի հետ

Այս բաժնում նախատեսվում է աշխատանքի պլանավորում մանկավարժական աշխատողների, ՈՒԱԳ տեղակալների, մեթոդավարման մասնախմբերի, մ/մ նախագահների, ուսուցչի ինքնագարգացման, մասնագիտական կատարելագործման բարձրացման, մանկավարժական առաջավոր փորձի ուսումնասիրման և այլ հարցեր: Դպրոցի յուրաքանչյուր անդամի համար իր ուսումնական կյանքին առնչվող հարցերում լիարժեք մասնակցության և ինքնադրսևորման միջավայրի ստեղծում:

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁ	ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	ՈՒԱԳ տեղակալների և առարկայական մ/մ նախագահների խորհրդակցություն: Նրանց տարեկան աշխատանքային գործունեության պլանավորում՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Սեպտեմբերի 5-9	Տնօրեն	
2.	ՈՒԱԳ տեղակալների, առարկայական մ/մ նախագահների աշխատանքային պլանների, ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատում:	Սեպտեմբերի 1-2	Տնօրեն	
3.	ՈՒԱԳ և ՄԿԱԳ տեղակալների խորհրդակցություն:	Յուրաքանչյուր շաբաթվա սկիզբ	Տնօրեն	
4.	Մեթոդավարումների կատարած աշխատանքների հաշվետվության քննարկում (ըստ մեթոդավարումների):	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջ	Տնօրեն, ՈՒԱԳ տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
5.	Դասղեկների աշխատանքային պլանների ուսումնասիրում, հաստատում: Ամսական հաշվետվություններ:	Սեպտեմբերի 4-8	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տեղակալ	
6.	Գրադարանի աշխատանքների	Սեպտեմբեր-մայիս	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏ,	

	կազմակերպում, գրադարանի բազայի հարստացում (մեթոդական, մասնագիտական, գեղարվեստական գրականություն, առարկայական ծրագրեր, չափորոշիչներ):		գրադարանավար	
7.	Ամառային գրադարանի ստեղծում աշակերտների ամառային ընթերցանության և զբաղվածության նպատակով:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳ տեղակալ, գրադարանավար	
8.	Մանկավարժահոգեբանական, ուսումնադաստիարակչական գործունեության կատարելագործում, որակավորման բարձրացում (վերապատրաստման դասընթացներ, մասնագիտական սեմինարներ, հեռավար դասընթացներ, վեբինարներ), նորար գործիքակազմով դասավանդման սեմինարների կազմակերպում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՈՒԱԳ տեղակալներ, բազմ. թիմի անդամներ, ուսուցիչներ	
9.	Ներդպրոցական մրցույթների և մրցումների անցկացում:	Ընթացիկ	ՈՒԱԳ, ՄԿԱԳ տեղակալներ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
10.	Ընթացս հայտարարվող կրթական բնույթ կրող մրցույթների և մրցումների մասնակցություն:	Ընթացիկ	ՈՒԱԳ, ՄԿԱԳ տեղակալներ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
11.	Մանկավարժական առաջավոր փորձի տարածում, առցանց մասնագիտական նախագծերի մասնակցություն, առցանց ուսումնական գործիքակազմի կիրառում:	Ընթացիկ	ՈՒԱԳ տեղակալներ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
12.	Օրինակելի, բաց դասերի անցկացում, գույզային և համագործակցային, միջառարկայական դասընթացների	Ընթացիկ	ՈՒԱԳ տեղակալներ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	



	կազմակերպում:			
13.	Արտադասարանական ուսումնական պարապմունքների անցկացում:	Ընթացիկ	ՄԿԱ տեղակալ, ՈԻԱԳ տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
14.	Առարկայական շաբաթների ուսումնասիրում:	Ընթացիկ	ՈԻԱԳ տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
15.	Յուրաքանչյուր առարկայի էլեկտրոնային պաշարների հարստացում:	Ընթացիկ	ՈԻԱԳ տեղակալներ, մ/մ նախագահներ, օպերատոր	
16.	Դպրոցական էլեկտրոնային ամսաթերթի՝ ՀԱՅԴԱՊ-ի խմբագրում:	Յուրաքանչյուր ամիս	Ուսուցիչներ, աշակերտներ, օպերատոր	
17.	Դասալսումների իրականացում՝ շաբաթական հետևյալ ժամաքանակով. - տնօրեն՝ 2-3, - տեղակալներ՝ 4-5, - առարկայական մ/մ նախագահներ՝ 3-4: Առաջնային դասալսումներ կազմակերպել/II, V և VII/ դասարաններում նոր ՀՊԶ-ի ուսումնասիրման նպատակով: Դասալսումները կատարել նպատակային՝ ըստ ժամանակացույցի և խառը բնույթի: Դասաքննարկումը կատարել նույն օրը: Դիտողություններն ու առաջարկությունները արձանագրել:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՈԻԱԳ տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
18.	Հարստացնել դպրոցի նյութատեխնիկական բազան: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցած լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով, նոր գործիքակազմով, կարևորել	Ընթացիկ	Տնօրեն	

	տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:			
19.	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել առարկայական բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ և այլն, որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ, աշխոբհուրդ	
20.	Մեթոդամանկավարժական գործունեության ցուցադրում:	Ընթացիկ	Կատարող	
21.	Տարեվերջյան ավարտական քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ:	Մայիս	Մ/մ նախագահներ, ՈԻԱԳՏ	
22.	Քննական հանձնաժողովների կազմում, հաստատում` ըստ կարգացուցակի:	Մայիս	Տնօրեն	
23.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության, կրթական համակարգի նորարարություններին:	Ընթացիկ	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
24.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ Կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուստարի	Տնօրեն	
25.	Վերահսկողություն սահմանել ուսուցիչների դասի օրվա պլանի կազման և կիրառման նկատմամբ/մի-ի որոշում/:	Ընթացիկ	ՈԻԱԳ տեղակալներ	

26.	Առաջավոր փորձի փոխանակում այլ ուսումնական հաստատությունների հետ:	Ընթացիկ	Տնօրեն, տեղակալներ, ուսուցիչներ
27.	Համագործակցում միջոցառողական մեթոդախաղարկումների հետ:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՈԻԱԳ տեղակալներ, մ/մ նախագահներ
28.	ԿԱՊԿՈԻ սովորողների համար անհրաժեշտ ռեսուրսների ապահովում (ուսուցչի օգնական, զբաղվածության սենյակ, ուսումնադիտողական պարագաներ):	Ընթացիկ	Տնօրեն, բազմ. թիմ

### ԲԱԺԻՆ 3

#### Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

Սույն բաժինը պլանավորելիս հաշվի են առնվել կրթության բովանդակության ընդհանուր պահանջները՝ սահմանված ուսումնական ծրագրերում, իսկ դրանց անցկացման ժամկետները՝ թեմատիկ պլաններում: Հաշվի առնելով դպրոցի առանձնահատկությունները՝ մշակվել են ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ուղղությունները, որոնք կապված են ուսման որակի բարձրացման, մոտիվացիայի, կրթական միջավայրում կիրարկելի ռազմավարությունների հետ՝ մեթաճանաչողական, ճանաչողական, սոցիալիզացիոն, հետազոտական ռազմավարությունների, ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հետ:

Կարևորվում են տարրական դասարաններում ուսուցման մակարդակի բարելավումը, տարբեր առարկաների դասավանդման մշտադիտարկումը և վերլուծությունը: Ուսուցիչների կողմից ՏՀՏ-ի կիրառումը դասապրոցեսում, ուսումնառության ընթացքում աշակերտների ինքնուրույնությունը, ծրագրերի կատարումը, ուսուցման ձևերը, ուսումնամեթոդական մոտեցումները: Դաստիարակչական աշխատանքների բաժինը նախատեսում է ուսուցման և դաստիարակության սերտ կապի ապահովում որպես միասնական գործընթաց: Որպես կրթական միջավայրի բաղադրիչ կարևորվում է կրթողի և սովորողի ինքնուրույնությունը, որը նրանց հնարավորություն է տալիս դիմակայելու ժամանակի նոր մարտահրավերներին ու խնդիրներին:

Կրթական գործընթացում կարևորվում է սովորողների ուղղակի ներգրավածությունը որոշումների կայացման, վերջնարդյունքների ձևավորման և որակյալ կրթություն ունենալու համար: Աջակցող կրթական միջավայրը կրթական գործընթացի կարևորագույն կողմերից է, որտեղ պետք է գերիշխի փոխադարձ վստահության մթնոլորտը, հարգանքը, ինչը իր հերթին խթան է հանդիսանում ստեղծագործականության և ինքնուրույնության համար: Այն իր հերթին կարևորում է կուլեկտիվ ուսուցումը և

ամրապնդում սովորողների միջև հարաբերությունները: Սովորողների շրջանում պետք է տեղ գտնեն ժողովրդավարական և ոչ խտրական սկզբունքները, բազմազանությունը և հանդուրժողականությունը: Սովորողների նոր պահաջներին և ժամանակի թելադրանքին համապատասխան պետք է զարգանան կրթական գործընթացի ենթակառուցվածքները, տեխնիկական հագեցվածությունը: Դպրոցը զբաղվել ու զբաղվելու է սովորողների գեղագիտական, ֆիզիկական, աշխատանքային, իրավական դաստիարակության հարցերով: Պլանում նախատեսված միջոցառումները ու հարցերը կոնկրետ են՝ ելնելով սովորողների տարիքային և հոգեբանական առանձնահատկություններից, դպրոցի պայմաններից և հնարավորություններից:

*3.1. Աշակերտական և ծնողական համակազմ*

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁ	ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Սովորողների առողջության ամրապնդման, պահպանման, գեղագիտական ճաշակի զարգացման համար պայմանների ստեղծում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏ, ԴԱԿ	
2.	Նախագծային ուսուցման աշխատանքների պլանավորում և իրականացում:	Սեպտեմբեր-մայիս	ՈՒԱԳ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչ	
3.	ԱԽ-ի ընտրություն և հաստատում, գործունեության ակտիվացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում, ԱԽ-ի համագործակցում ՀԿ-ների հետ:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՈՒԱԳ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչ, ԱԽ	
4.	Կլոր սեղանների կազմակերպում, տարբեր միջոցառումներին մասնակցություն, դպրոցական թերթի տարբեր խմբակների ակտիվացում:	Ընթացիկ	ՈՒԱԳ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչ, ԱԽ, սոցմանկավարժ	
5.	Դասարանների միջև տարաբնույթ մրցումների և մրցույթների իրականացում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՈՒԱԳ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչ, ԱԽ,	
6.	Դասարանական անկյունների ձևավորում:	Ընթացիկ	Դասուղեկ, դաս. ԱԽ, ՄԿԱԳՏ	

7.	Դասամիջոցների նպատակային օգտագործում:	Ընթացիկ	ԱԽ, ՄԿԱԳՏ, ԴԱԿ, դասղեկ	
8.	Ցուցահանդեսների կազմակերպում՝ անհատական և ըստ խմբակների:	Ընթացիկ	Ուսուցիչ, ՄԿԱԳՏ, ԴԱԿ, սովորող	
	“Ընթերցանությունը տարրական դպրոցում” ծրագրի իրականացում:	Հոկտեմբերից յուրաքանչյուր ամիս		
9.	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում:	Սեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	
10.	Ծնող-ուսուցիչ կապի ամրապնդում, հանդիպումներ, քննարկումներ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, ուսուցիչներ	
11.	Դպրոց-ընտանիք փոխհամագործակցությունը ամրապնդող միջոցառումներ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	
12.	Յուրաքանչյուր ծնողի մոտ սեփական երեխայի մեջ տեսնելու շարունակաբար սովորողի կերպարի ձևավորում:	Ընթացիկ	Ուսուցիչներ	

*3.2. Դասղեկական աշխատանքի կազմակերպում*

1.	Դասղեկական աշխատանքային պլանի կազմում, հաստատում:	Սեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	
2.	Դասղեկի ժամերի թեմաների ընտրություն, գրանցում:	Սեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	
3.	Դասացուցակում դասղեկի ժամի ամրագրում երեխաների դաստիարակության և դասարանում առողջ մթնոլորտ ձևավորելու նպատակով:	Ընթացիկ	Դասղեկ, դասվար	
4.	Անհարգելի Բացակայությունների կանխում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏ, դասղեկ	

5.	Դասարանական ծնողական ժողովների կազմակերպում:	Ընթացիկ	Դասղեկներ	
6.	Դպրոց-ընտանիք կապի ամրապնդման համար ծնողների հետ կազմակերպել մանկավարժահոգեբանական թեմաներով քննարկումներ, գրույցներ:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏ, դասղեկ, հոգեբան, սոցմանկավարժ	
7.	Ծնողների ներգրավվածություն արտադասարանական և արտադպրոցական միջոցառումներում:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ, դասվարներ	
8.	Մանկավարժական խորհրդակցությունների, սեմինարների անցկացում կրթական գործունեություն ծավալող ՀԿ-ների և այլ կազմակերպությունների հետ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ, դասվարներ	

### 3.3 Գեղագիտական դաստիարակություն

1.	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության ուղղությամբ:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	
2.	Կազմակերպել միջմշակութային միջոցառումներ, շրջայցեր, էքսկուրսիաներ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	
3.	Աշակերտների բարեվարքության մշակում, գրույցներ, ընթերցումներ դասղեկական ժամերին:	Ընթացիկ	Դասվարներ, դասղեկներ	
4.	Միջանցքների, դասասենյակների ձևավորում, պատի թերթերի, վահանակների, պաստառների լույսընծայում:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, ուսուցիչներ, ԱԽ	
5.	Էլ. ամսագրի ձևավորման, խմբագրման աշխատանքների կազմակերպում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, Օպերատոր, ԱԽ, ուսուցիչներ	

6.	Յուրաքանչյուր աշակերտի մոտ սեփական ներուժ զարգացնելու և բարեվարքության մշակում:	Ընթացիկ	Ուսուցիչներ, ԴԱԿ	
7.	Տեխնոլոգիայի, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակի բարձրացում:	Ընթացիկ	Տեխնոլոգիայի ուսուցիչներ	
8.	Դպրոցամերձ տարածքի ծառերի, բույսերի խնամք աշակերտների կողմից, ջերմոցի մշակում:	Ընթացիկ	Տնտեսվար, ուսուցիչներ, սոցմանկավարժ	
9.	Սենյակային ծաղիկների աճեցում և խնամք, միջանցքների ու դասարանների կահավորում բնական ծաղիկներով:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, տնտեսվար, դասղեկներ, ԱԽ	
10.	Միջանցքների թեմատիկ ձևավորում:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	
11.	«Էյ-թի-փի» ընկերության և անտառտնտեսության հետ համագործակցության շարունակականություն:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ուսուցիչներ	
12.	Միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում համադպրոցական պլանին համապատասխան	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, ԴԱԿ, ուսուցիչներ	

*3.4. Ֆիզիկական դաստիարակություն*

1.	Սովորողների առողջական վիճակի ուսումնասիրում:	Սեպտեմբեր	Բուժքույրեր	
2.	Ֆիզկուլտուրայի դասերին սովորողների տարբերակում՝ ըստ բժշկական խմբերի:	Սեպտեմբեր	Բուժքույրեր, դասղեկներ, ֆիզ.	

			Ուսուցիչներ	
3.	Սպորտային միջոցառումների, մրցումների, սպորտլանդիաների կազմակերպում:	Ընթացիկ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, ՄԿԱԳՏ	
4.	Ուսումնական գործընթացի հիգիենայի հետևողականություն և պահպանում:	Ընթացիկ	Բուժքույրեր, դասղեկներ	
5.	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչների և սովորողների մարզական հագուստով դասերի մասնակցություն:	Ընթացիկ	Ուսուցիչներ, ՈԻԱԳՏ	
6.	Աշակերտների հետ առողջ ապրելակերպի մասին զրույցներ:	Ընթացիկ	Դասղեկներ, ուսուցիչներ, ԴԱԿ	
7.	Մարզագույքի հարստացում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ուսուցիչներ	

*3.5. Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն*

1.	Ռազմահայրենասիրական դաստիարակության խթանում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏ, զինղեկ	
2.	Հայրենասեր սերնդի ձևավորում և հայրենասիրական արժեքներ կրող քաղաքացու պատրաստում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏ, զինղեկ	
3.	Սովորողների նախնական զինվորական պատրաստականության ուսումնասիրում:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, զինղեկ	
4.	Ռազմահայրենասիրական թեմայով հարցազրույցներ, ընթերցումներ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, զինղեկ	
5.	Հանդիպումներ հայոց բանակի ներկայացուցիչների, վետերանների, մերօրյա հերոսների հետ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, զինղեկ	
6.	Հարգանքի տուրքի մատուցում /Եռաբլուր/:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, զինղեկ	
7.	44-օրյա պատերազմում և նախորդ մարտերում զոհված հայորդիների հիշատակման	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, զինղեկ	



	միջոցառումներ:			
8.	Մարզական և ռազմական միջոցառումների, ցերեկույթների կազմակերպում՝ Անկախության տոնին նվիրված:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, զինղեկ	
9.	Մարզական և ռազմական միջոցառումների, ցերեկույթների կազմակերպում՝ Մայիսյան տոներին նվիրված:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, զինղեկ	
10.	5-7-րդ դասարանների քաղաքաշտպանության թեմաների վարում:	Ընթացիկ	Զինղեկ	
11.	Դասղեկների, ուսուցիչների, ավագ դասարանների աշակերտների հետ արտակարգ իրավիճակների և քաղաքաշտպանության հարցերով սեմինարներ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, զինղեկ	
12.	Անցկացնել հայրենասիրական թեմաներով տարբեր միջոցառումներ:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, զինղեկ	
13.	Օրինախախտումների և վնասակար սովորությունների կրճատում, կանխում սովորողների մոտ:	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՄԿԱԳՏ, իրավապահ մարմիններ	
14.	Աշխատանքի նոր ձևերի, մեթոդների ներդնում, ինչպիսիք են զանգվածային լրատվության միջոցները և ժամանակակից տեխնոլոգիաները /ֆիլմեր, բնօրինակ և էլեկտրոնային նյութեր/, հայտնի մարդկանց, զինվորների, հայ ազատամարտիկների, պատերզմի հաշմանդամների հետ հանդիպումները:	Ընթացիկ	Զինղեկ, ուսուցիչներ	
15.	ՀՀ պետական խորհրդանիշների բովանդակության ու նշանակության	Ընթացիկ	Դասղեկներ, զինղեկ	

	պահպանում՝ տարրական դպրոցից:			
16.	Մեփական ազգի պատմության և պետության կայացման գործում իր մասնակցության կարևորության ու դրա հնարավորության ամրապնդում՝ «Ես եմ ազգը, ես եմ հայրենիքը, ես եմ պետականությունը» կարգախոսի արմատավորում:	Ընթացիկ	Զինդեկ, ուսուցիչներ	
17.	Սովորողների հայրանասիրական դաստիարակության համակարգի կայացման, դրա արդյունավետ գործունեության ու մշտական կատարելագործման նպաստում:	Ընթացիկ	Զինդեկ, ուսուցիչներ	

3.5. Գրադարանային աշխատանքների կազմակերպում

1.	Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում և ներկայացում տնօրենի հաստատմանը:	Սեպտեմբեր 1-4	Տնօրեն, գրադարանավար	
2.	Գրադարանային գրականության, էլեկտրոնային նյութերի հարստացում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, գրադարանավար	
3.	Դպրոցի մեդիադարանում քննարկումներ, բանավեճեր, գրական-երաժշտական ցերեկույթների, ցուցահանդեսներ, հանդիպումներ:	Ընթացիկ	Գրադարանավար, ուսուցիչներ, ԱԽ	
4.	Ամառային գրադարանի ստեղծում աշակերտների ամառային ընթերցանության և զբաղվածության նպատակով:	Ընթացիկ	Գրադարանավար, դասղեկներ	
5.	Գրադարանի գրականության էլեկտրոնային պաշարների ստեղծում/շարունակելի/:	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Գրադարանավար	

	Համագործակցություն ԿԶՆԱԿ հիմնադրամի հետ: Ընթերցանությունը տարական դպրոցում ծրագրի շրջանակներում՝ Մարդուկ – Կարդուկ գրական խմբակի հետ:			
6.	Աշակերտներին դասագրքերով ապահովում:	Մեպտեմբեր	Գրադարանավար	

## ԲԱԺԻՆ 4

### Վարչական աշխատակազմի վերահսկողության կազմակերպում

Վերահսկողությունը ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման նախապայմանն է, որի համար կան համապատասխան աղբյուրներ՝ Օրինակելի կանոնադրություն «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» ՊՈԱԿ-ի, ՀՀ ընդհանուր ծրագրեր իրականացնող հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկը և նկարագրերը, ՀՀ հանրակրթական հիմնական ծրագրեր իրականացնող պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման կարգ, ուսումնական հաստատության սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման անցկացման, սովորողների փոխադրման, ավարտման և ուսումնական տարվա ընթացքում բացակայած սովորողի՝ հաջորդ դասարան կամ հանրակրթության հաջորդ աստիճան փոխադրման կարգ, ՀՀ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունում բազմահամակազմ դասարանի կազմավորման կարգ, «ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության աշակերտական խորհրդի օրինակելի կանոնադրություն: Դասալսումների իրականացում, դասալսման մատյանների, աշխատանքային պլանների, էլեկտրոնային դասամատյանների, ԴԿՏ էլեկտրոնային համակարգի վերահսկում, տարեվերջյան տնօրինության կողմից տրվող ստուգողական աշխատանքների, քննության արդյունքների վերլուծում, ՆԴՎ-ի իրականացում ըստ ժամանակացույցի:

1.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում խորհրդակցություն տնօրենի և տեղակալների միջև: Շաբաթվա աշխատանքների հաշվետվություն և վերլուծում, հաջորդ շաբաթվա աշխատանքների պլանավորում:	Ուսումնական տարի	Տնօրեն, տեղակալներ	
2.	Աշխատանքների բաշխում՝ ըստ պաշտոնի	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն	

	նկարագրի:			
3.	Տեղակալների, մ/մ նախագահների աշխատանքային պլանների հաստատում:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն	
4.	Մանկավարժական աշխատողների, հոգեբանի աշխատանքային պլանի հաստատում:	Սեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն	
5.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում աշակերտների բացակայության հարցի քննարկում:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	
6.	Ավարտական դասարանների աշակերտների ստուգողական գրավոր աշխատանքների կազմակերպում գիտելիքների ստուգման նպատակով: Արդյունքների քննարկում առարկայական մեթոդափավորումներում, մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Յուրաքանչյուր կիսամյակի Կի վերջում	Տնօրեն, ՈԻԱԳ տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
7.	Ընթացիկ թեմատիկ, գործնական, կիսամյակային աշխատանքների քանակի և որակի ստուգում: Արդյունքների քննարկում մ/մ և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում	ՈԻԱԳ տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
8.	Ուսումնական ծրագրերի կատարողականի և արդյունքների քննարկում տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մ/մ և մ/խ նիստերում:	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում	Տնօրեն, ՈԻԱԳ տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	
9.	Ուսումնական /էլեկտրոնային/ փաստաթղթերի, էլեկտրոնային դասամատյանների, աշակերտների տետրերի վարման ստուգում:	Յուրաքանչյուր ամիս	ՈԻԱԳ տեղակալներ, ՄԿԱԳՏ	
10.	Դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ արտաժամյա աշխատանքի կազմակերպում, արդյունքների քննարկում տնօրենության	Ընթացիկ	Տնօրեն, ՈԻԱԳ տեղակալներ	

	խորհրդակցություններում:			
11.	Գիտելիքների և աշակերտի կարիքի գնահատում տարրական և միջին դպրոցում:	Ըստ կիսամյակների	ՈԻԱԳ տեղակալներ, բազմ. թիմ	
12.	Դասղեկների աշխատանքի ուսումնասիրում, արդյունքների քննարկում:	Յուրաքանչյուր ամիս	ՄԿԱԳՏ, դասղեկներ	
13.	ՆԴՎ- ի իրականացում :			
14.	Հոգեբանի հետ յուրաքանչյուր ամսվա կատարած աշխատանքների քննարկում, հաշվետվություն:	Յուրաքանչյուր ամիս	ՈԻԱԳ տեղակալներ, թիմի անդամներ	
15.	4-րդ և 9-րդ դասարանների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին:	Կիսամյակային	ՈԻԱԳ տեղակալներ	
16.	Ծնողական ժողովներում դպրոցի խնդիրների համատեղ քննարկում:	Տարեկան երկու անգամ	ԾԽ-ի նախագահ, ՄԿԱԳՏ	
17.	Ծնողական խորհրդի աշխատանքների պլանավորում և արդյունքների քննարկում ծնողխորհրդի նիստերում:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, ծնողխորհուրդ	
18.	Աշակերտների արտադպրոցական և արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքներին ծնողների մասնակցություն, աջակցություն:	Ընթացիկ	ՄԿԱԳՏ, ԾԽ նախագահ	
19.	Աշակերտների փոխադրման, ավարտման և քննությունների աշխատակարգի ծանոթացում:	Տարեվերջ	Տնօրեն	
20.	Ծնողական համայնքի հետ համագործակցում, աջակցում դպրոցին՝ կամավորության սկզբունքով:	Ընթացիկ	Շահառուներ	

## ԲԱԺԻՆ 5

*Ֆինանսատնտեսական գործունեություն, ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում*

Դպրոցավարության կարևոր ուղղությունը նրա բյուջետային հնարավորություններն են: Բյուջեն այն նյութական բազան է, որը անհրաժեշտ է կրթության կազմակերպման համար: Յուրաքանչյուր տարի կազմվում են նախահաշիվ, տարիֆիկացիա, տարբեր հաշվետվություններ: Կատարվում են տարբեր ուղղություններով վճարումներ՝ աշխատավարձ, եկամտահարկ, տարբեր ծառայությունների ծախսեր և այլն:

1.	Տարիֆիկացիայի և հաստքացուցակի կազմում:	Օգոստոս	Տնօրեն, հաշվապահ	
2.	Ծախսերի նախահաշվի կազմում, կառավարման խորհրդում քննարկում, փաստաթղթերի ներկայացում լիազոր մարմին:	Սեպտեմբեր-հունվար	Տնօրեն, կառավարման խորհուրդ	
3.	Դպրոցի շենքային ընդգրկում վերանորոգման ֆինանսավորման ծրագրում:	Ընթացիկ	Տնօրեն	
4.	Ուսումնական և դպրոցական գույքի պահպանում, վերանորոգում:	Ընթացիկ	Տնտեսվար	
5.	Դպրոցի հաշվեկշռային գույքագրում:	Նոյեմբեր	Հաշվապահ, տնտեսվար	
6.	Շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմի ապահովում, հակահրդեհային միջոցների ձեռքբերում:	Ընթացիկ	Տնտեսվար	
7.	Դպրոցի բակի, մարզահրապարակի, անվտանգության տեխնիկայի պայմանների պահպանում:	Ընթացիկ	Տնտեսվար	
8.	Ուսումնանյութական բազայի հարստացում, արդյունավետ օգտագործում:	Ընթացիկ	Տնօրեն, լաբորանտ, տնտեսվար, գրադարանավար	