

նշաստատում եմ,  
Տնօրեն՝  
3100802023թ



«Շիրակի մարզի Կապսիմիջնակարգ դպրոց»  
ՊՈԱԿ

Տնօրենի

ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների  
տարեկան

ՊԼԱՆ

2023 – 2024 ուստարի

# ՏԱՊ-Ի ՆՊԱՏԱԿԸ

1. Հասկանալ ինչ աշխատանք կամ ծառայություն ենք պատրաստվում կատարել տարվա և ամիսների ընթացքում:

Գոյություն ունեն աշխատանքների տեսակներ, որոնք սկզբունքային են և հիմնարար, և պարտավոր ենք իրականացնելու ամբողջ տարվա ընթացքում, իսկ որոշակի աշխատանքներ կատարվելու են որոշակի ժամանակահատվածում:

2. Ինչո՞ւ է պետք ձևավորել ժամանակավոր միավոր

Ժամանակավոր միավորը ձևավորում ենք, որպեսզի աշխատանքները արտացոլվեն յուրաքանչյուր ամսվա մեջ: Ունենք որոշակի գործընթացներ որոնք իրենց ժամանակի մեջ սահմանափակված են, այդ աշխատանքը պետք է կատարել ամսվա ընթացքում, կարող է կրկնվել պարբերաբար՝ հստակ ժամանակացույցով:

3. Ինչու ենք նախաձեռնում և մասնակցում այս աշխատանքին

Այս աշխատանքը նախաձեռնում ենք, որպեսզի հետագայում կարողանանք վերահսկել հետևել աշխատանքին, որ նրանք քայլ առ քայլ իրականացվեն; Դրա համար անհրաժեշտ է նաև կազմակերպել խորհրդակցություններ, որտեղ կներկայացվեն ինչ են արել և ինչ աշխատանքներ պետք է կատարվեն:

## ՏԱՊԻ ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐԸ

1. Բովանդակություն

2. Ժամանակացույց

3. Բյուջե

# ՏԱՊ-ի Բովանդակությունը

Բովանդակությունը նկարագրում է նախատեսվող աշխատանքի՝

1. Պահանջները

2 որակը

3առանձնահատկությունները

Պահանջները՝ ինչ պահանջ ենք մենք դնում մեր առաջ, աշխատակիցների և սովորողների առաջ:

Որակ՝ Աշխատանքը կատարել ժամանակին ճշտությամբ:

Կատարել աշխատանքը այնպես, որ այն անմիջականորեն ազդի որակի վրա (օրինակ դասալսումներ, վերլուծություններ, քայլերի իրականացում որակի բարձրացման համար): Միայնների հետ կապված՝ որոնք չեն ապահովում որակի բարձրացում կազմակերպել համապատասխան աշխատանքներ որոնց արդյունքում կունենանք որակի բարձրացում:

Առանձնահատկությունը՝ յուրաքանչյուր աշխատանք ունի իր առանձնահատկությունները , օրինակ՝ բարդ , հեշտ, ռիսկային /եղանակային պայմաններ, ֆինանսավորման աստիճան/ աշխատանքեր: Աշխատանքը պլանավորելիս անհրաժեշտ է ընդգծենք ռիսկերը և առանձնահատկությունները, որպեսզի հետգայում անդրադառնանք խնդիրներին և հաշվի առնելով այդ խնդիրները ծրագիրը վերանայենք և գտնենք համապատասխան լուծումներ:

## ***SUՊ-ի բյուջեն:***

Բյուջեն վերաբերում է տապի նպատակներին հասնելու համար պահանջվող

1 գումարներին

2 ռեսուրսներին

Տարեկան աշխատանքային պլանը իրականացնելու համար անհրաժեշտ են գումարներ և ռեսուրսներ; ունենք այդ գումարները, սպասվում են այդ գումարները ունենք այդ ռեսուրսները, կարող ենք ձեռք բերել այդ ռեսուրսները: Այս հարցերը պետք է հենց սկզբից իրատեսական լինեն, որպեսզի տեղավորվենք և ժամանակի մեջ և ունենանք համապատասխան ռեսուրսներ : Եթե դնում ենք նպատակ և չունենք համապատասխան ռեսուրսներ /մարդկային, նյութական, ֆինանսական/, ապա այդ աշխատանքը չենք կարողանա իրականացնել:

## ***SUՊ-ի իրականացման ժամկետները***

Տարեկան պլանը իրականացնելու համար մենք ունենք որոշակի կոնկրետ ժամանակ:

Անհրաժեշտ է աշխատանքը պլանավորել այնպես, որ չստացվի գերբեռնվածություն որոշակի ժամանակի վրա և իրականացնելը հնարավոր չլինի: Ուժերի բաշխումը անհրաժեշտ է կատարել հավասարաչափ՝ ըստ ամիսների և ըստ կիսամյակների: Կան աշխատանքներ, որոնք պահանջում են կոնկրետ ժամանակահատված /օրինակ օլիմպիադաները դրա/, դրա համարն անհրաժեշտ է ֆիքսել ինչպես աշխատանքի սկիզբը, այնպես էլ ավարտը:

Տարեկան աշխատանքային պլանը կազմելիս անհրաժեշտ է այս երեք բաղադրիչները ունենալ ի գիտություն:

# SUՊ-ի անհրաժեշտությունը:

SUՊ-ը անհրաժեշտ է որպեսզի դպրոցի բոլոր աշխատակիցները, ինչպես նաև սովորողները և նրանց ծնողները իմանան իրենց առջև դրված խնդիրները և այդ խնդիրների առաջնահերթությունները:

Ունենալ տարեկան պլան, նշանակում է տիրապետել ամբողջ ուստարվա ընթացքում և ամեն ամսյա կատարվելիք աշխատանքներին , ինչպես նաև հստակեցնել որաշակի աշխատանքների սկիզբը և ավարտը, և հետևել աշխատանքի ընթացքին, այնպես որ տեղավորվի ժամկետի մեջ, հասկանալով,որ հակառակ դեպքում կունենանք ուսումնական գործընթացի խաթարում:

Այս ամենին հասնելու համար անհրաժեշտ է , որ տնօրենը կառավարի, օգնի, հետևի, խթանի, որակյալ աշխատանքի իրականացմանը: SUՊ-ը օգնում է իմանալ կոնկրետ աշխատանքի նպատակը, թե տվյալ ժամանակահատվածում մեզ հանձնարարված աշխատանքը ինչու է անհրաժեշտ կատարելու: Ինչպես նաև թույլ է տալիս գիտենալ, որ աշխատանքը չկատարելու դեպքում կունենանք երեխաների առաջադիմության և որակի հետ կապված խնդիրներ:

# 2023-2024 ուստարվա մանկավարժական խորհրդակցությունների ժամանակացույց

*Օգոստոսի 30՝ առաջին նիստ*

*Հոկտեմբերի 30*

*Դեկտեմբերի 28*

*Փետրվարի 28*

*Ապրիլի 30*

*Հունիսի՝ 28*

## Օգոստոսի 30

### Մեթոդիավորման նիստերի ժամանակացույց

Օգոստոս 28

Սեպտեմբեր 28

Հոկտեմբեր 28

Նոյեմբեր 28

Դեկտեմբեր 26

Հունվար 27

Փետրվար 26

Մարտ 28

Ապրիլ 28

Մայիս 28

Հունիս 26

## ԹՌՈՒՑՔԱԺՈՂՈՎՆԵՐ

Թռուցքաժողովները անցկացնել ամբողջ ուսումնական տարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր շաբաթվա ուրբաթ օրը: Մասնակցությամբ՝ տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, ԴԱԿ, մեթոդիավորման նախագահներ, անհրաժեշտության դեպքում վարչատնտեսական անձնակազմի այլ անդամներ:

### Օրակարգում.

1. Դասալսումների անցկացման վերլուծությունների կատարում, օգնություն սկսնակ ուսուցիչներին
2. դասղեկական ժամերի դիտարկում,
3. էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում,
4. Տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների կազմակերպում, արդյունքների վերլուծություն
5. Փորձի փոխանակման դասաժամերի դիտարկում
6. Արդի ժամանակներին համահունչ և լավագույն դասաժամերի ներկայացում հանրույթին:
7. Մեթոդիավորման աշխատանքների արդյունավետության դիտարկում ,
8. Ծնողական և աշակերտական խորհուրդների գործունեության կազմակերպում ,
9. Բացակայությունների վերահսկողություն
10. Ներդպրոցական օլիմպիադաների կազմակերպում և անցկացման վերահսկողություն
11. Տարաբնույթ և բազմաբովանդակ միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում
12. Կատարված դասալսումների արդյունքների քննարկում և վերլուծություն,
- 13 Խմբակների

13 Ամենամայա բացակայությունների ինչպես նաև կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմում,

14. Ծնողական ժողովների ժամանակացույցի օրակարգերի քննարկում,

15. Ծնողական և աշակերտական խորհուրդների ընտրության կազմակերպման քննարկում

16. ՀՊԶ աշխատանքների իրականացման մշտադիտարկում և համապատասխան օգնության կազմակերպում, Նոր ուսումնական տարվա պահանջներին համապատասխան խնդիրների քարտեզագրում  
Ընթացիկ այլ հարցեր

17Նախագծային աշխատանքների իրականացման գործընթացը եւ նրբությունները

Ներդարացական վերահսկողություն

1 Սովորողների եւ աշխատակիցների հաճախումների վերահսկում

2Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում

3Մ/Մ աշխատանքների կազմակերպման եւ արդյունավետության մշտադիտարկում

4Աշակերտական եւ ուսուցչական կազմի հերթապահության վերահսկում

5Խմբային, նախագծային եւ երկարօրյա խմբերի աշխատանքների իրականացման

արդյունավետության մշտադիտարկում:

6Դասալսումների անցկացում բոլոր դասարաններում

7ՀՊԶ-ի իրականացման գունձընթացի վերահսկում

8Դաստեղակական ժամերի դիտարկում

9Հանդիպում ծնողական եւ աշակերտական խորհուրդների հետ . ծանոթանալ նրանց

մտքերին,կարծիքներին եւ առաջարկություններին

10Մասնակցել մ/մ –ի նիստերին

11Մասնակցել դաստեղակական խորհրդակցություններին

12Վերահսկել աշակերտների կարգապահությունը, ներքին կարգապահական կանոնների

պահպանումը

13Վարվեցողության կանոնների ապահովման մշտադիտարկում

14Տարբեր մեթոդների եւ միջոցների կիրառման մշտադիտարկում դասաժամի ընթացքում



15 Դասալսումների արդյունքների քննարկում եւ վերլուծություն

16 Առարկայական օլիմպիադաների անցկացման վերահսկում

17 Մանդի կազմակերպման աշխատանքների վերահսկում եւ մշտադիտարկում

18 ԱԸՄԱՏ խմբում աշակերտների մասնակցության եւ ձեռք բերումների մշտադիտարկում

19 ԼԶՊ-ի դասաժամերի մշտադիտարկում

20 Արտադպրոցական եւ արտադասարանական աշխատանքների վերահսկողության սահմանում

21 ՌԻսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների կաուցվածքի եւ բովանդակության վերահսկում

22 Սովորողների գիտելիքների հմտությունների կարողությունների եւ կարողունակության արժեհամակարգի ձեւավորման դիտարկում

23 Օրվա թեմատիկ պլանների առկայության վերահսկում

24 Տնօրինության կողմից գրացոր աշխատանքների կատարման արդյունքում սովորողների առաջադիմության դիտարկում կիսամյակների ավարտին

25 Հաճախումների հաշվառման մատյանի վերահսկում:

26 ՌԻսուցիչների բացակայության եւ փոխարինած ժամերի մատյանի վարման մշտադիտարկում

27 Սպասարկող անձնակազմի աշխատանքների մշտադիտարկում:

28 ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ իրականացվող աշխատանքների մշտադիտարկում

29 Ուսուցչի օգնականի, հոգեբանի աշխատանքների մշտադիտարկում:

30 Արտադասարանական եւ արտադպրոցական միջոցառումների կազմակերպչական աշխատանքների մշտադիտարկում:

31 Մինչեւ տվյալ տարվա դեկտեմբերի 31-ը 6 տարին լրացողա երեխաներին ուսումնասրության մեջ ընդգրկելու գործընթացի վերահսկում:

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու մարմին	Ծանոթություն
1.	Ճշտել նոր ուստարում դպրոցին անհրաժեշտ կադրերի պակասը	20.08-25.08	Տնօրեն	
2.	Կադրերի պակասը լրացնել սահմանված կարգին համապատասխան՝ մրցույթային կարգով	20.08-30.08	Տնօրեն	
	2023-2024 ուս տարվա նախապատրաստական աշխատանքներ, դասասենյակների կահավորում ըստ աշակերտ թվի	20.08-28.08	Դասղեկներ	
3.	Սովորողների եւ նոր ընդունված աշխատակիցների անձնական գործերի լրացում էլեկտրոնային համակարգում	20.08-31.08	Տնօրեն	
4.	Դասագրքերի բաշխում,	22.08-28.08	Տնօրինություն, գրադարանավար	
5.	Անցկացնել խորհրդակցություն հանրակրթական պետական չափորոշի եւ առարկայական ծրագրերի եւ չափորոշիչների ձեւավորման հաստատված գործընթացը ուսումնական հաստատությունում իրականացնելու, ինչպես նաեւ ՀՊԶ-ի դրույթների ապահովումը ուսումնական հաստատության 2-րդ, 5-րդ եւ 7-րդ դասարաններում թեմայով	23.08.2023	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
6.	2023-2024 ուսումնական տարում նախատեսված աշխատանքների նախնական քննարկում	23.08.2023	Տնօրինություն, մ/մ-եր	
7.	Առաջի դասարանի աշակերտների ընդունելության կազմակերպում	01.08-31.08	Տնօրեն	
8.	Դասարանների կոմպլեկտավորում	20.08-25.08	Տնօրեն	

9	Կայուն դպրոցական սնունդ ծրագրի իրականացման համար , գնումների գործընթացի կազմակերպում	10. 08.-28.08	Տնօրեն, գնումների համակարգող	
10	Կայուն դպրոցական սնունդ ծրագրի իրականացման համար նշանակել սննդի պատասխանատու	31. 08.2023	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով	
11	Անհրաժեշտության դեպքում վերաքննությունների կազմակերպում եւ անցկացում, կարգին համապատասխան	25. 08 2023	Տնօրինություն	
12	Ներքին կարգապահական, մանկավարժական աշակերտական վարքագծի կանոնների վերամշակում եւ հաստատում	23. 08- 05. 0923թ	Տնօրինություն , խորհուրդ	
13	Մանկավարժական խորհրդին՝ մեթոդավորումների կողմից ներկայացված նախնական դասաբաշխման հիման վրա՝ կատարել դասաբաշխում, դասալսումների քանակի սահմանում	28.08- 30.08.2023	Տնօրինություն	
14	Առաջին կիսամյակի ուսումնական պլանի հաստատում	31. 08	Տնօրեն Մանկխորհ	
15	2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատման հաշվետվություն ներկայացնել հաստատության խորհրդակցական մարմիններին	30. 08- 10. 09. 2023	Տնօրինություն	
16	5-օրյա աշխատանքային ռեժիմի և առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	28.08- 30.08.2023	Մանկխորհ	
17	Աշակերտների շարժի ուսումնասիրություն	20.08-31.08	Տնօրինություն	
18	Տնօրենի տեղակալների, մեթոդավորման նախագահների, դասղեկների, ուսուցիչների և այլ աշխատակիցների տարեկան աշխատանքային պլանների հաստատում:	30.08-04.09	Տնօրեն	
19	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների	Մանկխորհ	Տնօրեն, Մանկխորհ	Ուսումնադաստիարակչական

	ամփոփում և հաշվետվությունների հաստատում:	Տնօրեն		աշխատանքների հաշվետվությունները ամփոփել մանկավարժական խորհրդի նիստում
20	Օրվա պլանների կազման համար լավագույն եւ ՀՊԶպահանջներին համապատասխան նմուշ օրինակի տրամադրում	23.08-31.08.23	մ/մ, տնօրենի տեղակալ ուսգծով	
21	Ուումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղությամբ լիազորությունների բաշխում	27.08-31.08.		Բաշխումը կատարվում է <<Հանրակրթության մասին>> ՀՀ օրենքի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների օրինակելի կանոնադրության, մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին և հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին համապատաս

				սխան
22	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհի քարտուղարի ընտրություն	30. 08. 2023	Մանկխորհ, տնօրեն	Հաստատվում է տնօրենի հրամանով, 1 ուսումնական տարվա համար:
23	Հրամանագրել դասղեկներին, մեթոդավարման նախագահներին	31.08.2023	Տնօրեն	
24	ՀՀԿԳՄՄ նախարարի հրամանով հաստատված համապատասխան խմբակների ծրագրերի հիման վրա 2-րդ, 5-րդ եւ 7-րդ դասարաններում իրականացվող անհատական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակին համապատասխան խմբակների աշխատանքի նախապատրաստում	30.08.2023	Տնօրեն, մ/մ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ,	
25	Հաստատել խմբակների. նախագծային աշխատանքների երկարօրյա խմբերի ծրագրերը	31.08.	Տնօրինություն, մ/մ	
26	Անցկացնել թույլգրաստողով վարչատնտեսական անձնակազմի հետ; Տալ համապատասխան հանձնարարականներ;	Ոստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
27	Կազմակերպել եւ անցկացնել ուսումնական տարվա առաջին օրը հավուր պատշաճի, ապահովելով	01. 09. 23Թ	Տնօրինություն, ԴԱ Կ	

	աշակերտների համար բարձր տրամադրություն;			
28	Կարգավորել ֆիզիկայի քիմիայի և կենսաբանության լաբորատորիաները:	Օգոստոսի 25-30	Լաբորանտներ,	
29	Ուսուցիչներին ապահովել դասագրքերով, այլ ուսումնական ձեռնարկներով և ըստ հնարավորության;	Օգոստոս 25. 08-30. 08	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ աշխատանքի գծով, գրադարանավար	
30.	2022-2023 ուստարին սկսել հաստատված դասացուցակով	31.08.22	Տնօրենի ուս. Աշխ գծով տեղակալ	
31	Կազմել ուսուցչական և աշակերտական հերթապահության ժամանակացույց:	.Օգոստոսի 25-30	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով, ԴԱԿ	
32.	Ծանոթացնել 07. 12. 2022թ ԿԳՄՄ նախարարի կողմից հաստատված և 04 .09. 2023թ լրամշակված հրամաններին, նոր կարգով կատարված փոփոխություններին համապատասխան ,որտեղ հստակ եզրված է դրույթաչափերը ,լրավճարները և այլն:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
33	Ծնողական և աշակերտական համադպրոցական ժողովների կազմակերպում	Մինչև 05. 09 2023թ	Տնօրինություն	
34.	Ստեղծել դասարանական աշակերտական խորհուրդներ ընտրել, դպրոցի աշակերտական խորհրդի նախագահ	Սեպտեմբեր. 04. 09-20. 09	Դասղեկներ. Ընտրող հանձնաժողով Տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ	
35.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ստեղծել դասարանական ծնողական խորհուրդներ, ընտրել դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահ	Սեպտեմբեր. 05. 09-20. 09	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով, ԴԱԿ	
36.	Մասսայականացնել 2022-2023 ուստարվա դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման վերլուծության արդյունքները ,տեղադրել դպրոցի կայքէջում, ինչպես նաև փակցնել տեսանելի վայրում	Մինչև 06.09	Տնօրինություն	

37.	Հաստատելով տնօրենի տեղակալների, դաստեկների, մ/մ նախագահների, ուսուցիչների եւ այլ աշխատողների տարեկան աշխատանքային պլանները , տեղադրել պաշարների շտեմարանում: Ստուգել դրանցում նախատեսված աշխատանքների համապատասխանությունը ժամանակակից պահանջներին:	Սեպտեմբեր 05.09-15.09	Տնօրինություն	
38	, Ոգեւորել, քաջալերել ուսուցիչներին մասնակցելու կամավոր ատեստավորման գործընթացին. Հորդորել մշտապես զբաղվել ինքնակրթությամբ եւ ինքնազարգացածությամբ;	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալներ,	
39	Ծանոթացնել տարակարգի շնորհման եւ տարվա լավագույն ուսուցիչ անվանակոչման պահանջներին; Խրախուսել իրենց մասնակցությունը ապահովելու նպատակով;	Սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ, մ/մ -եր	
40	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կարիքի գնահատման աշխատանքների իրականացում	01.09-30.09	Ուսուցչի օգնական, հոգեբան, դաստեկ	
41	Հաջորդ 2024թ ֆինանսական տարվա բյուջեի նախագծի նախնական տարբերակի կազմում	15.09-20.09	Տնօրեն, հաշվապահ	
42	2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների դասագրքերի բաշխում	05.09-30.09	Տնօրինություն, գրադարանավար	
43.	Ամիսը մեկ անգամ հրավիրել դաստեկների, մմ նախագահների, ծնողների սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նախապես պլանավորած օրակարգերով	25.09-30.09	Տնօրինություն ԴԱԿ	
44	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-րի լրացում	Ուս տարում	Ուսուցչի օգնական, ուսուցիչներ	

45	Միջոցառումներ Գիտելիքի օր Անկախության տոն	01. 09 21. 09. 2023	ԴԱԿ, դասղեկներ	
46.	Հաստատության բյուջեի նախագծի նախնական տարբերակի քննարկում եւ լրամշակում առաջարկությունների հիման վրա	03. 10- 10. 102023թ	Տնօրեն, Խորհրդակցական մարմիններ	
47.	Երկարօրյա խմբերում ներգրավել ցածր առաջադիմությամբ աշակերտներին ,կարգին համապատասխան	01. 10. 2023	Տնօրինություն ուսուցիչներ, դաս ղեկներ	
48.	Վաստակաշատ ուսուցիչների մեծարման միջոցառման կազմակերպում /ուսուցչի տոն/	Հոկտեմբեր ի առաջին շաբաթ	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	
49	3-րդ եռամսյակի ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվետվություն դպրոցի խորհրդին	15. 10- 22. 10. 2023	Տնօրեն ,կոլեգիալ կառավարմանն մարմին	
50.	Սովորողների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների իրականացման վերահսկողություն	Հոկտեմբեր	Տնօրինություն	
51	Առարկայական շաբաթների, բաց դասերի կազմակերպում,	ուստարում		
52	Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում	Հոկտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
53	Աշխատանքներ տանել ուսումնադաստիա- րակչական գործընթացում աշակերտակենտրոն մոտեցման ապահովման և ուսուցման ավանդական և արդիական մեթոդների ներդաշնակ համադրման ուղղությամբ	Հոկտեմբեր	Տնօրինություն	
54	Առարկայակն մեթոդ միաորումների նիստերի անցկացում	Հոկտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ ուս գծով, մ/մ եր	



55	Նախապատրաստվել առարկայական օլիմպիադաներին;	Հոկտեմբեր	Տնօրինություն, ուսուցիչներ	
56.	Դասալսումների միջոցով պարզել ուսուցիչների մասնագիտական պատրաստվածության աստիճանը, որակի ապահովմանն ուղղված նրանց նորարարական գործունեության մակարդակը	ՈՒս տարում	Տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով	
57	Հաճախումների մշտադիտարկում	ՈՒս տարում	ԴԱԿ, Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով	
58	Դաստիարակչական գործընթացի շրջանակներում միջոցառումների անցկացում ըստ նախատեսված ժամանակացույցի	ՈՒսուցչի տոն 06. 09 2023	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ	
59	Խմբակների, նախագծային աշխատանքների, երկարօրյա խմբերի աշխատանքների մշտադիտարկում	ՈՒստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
60	Ջեռուցման սեզոնի նախապատրաստում	25. 10-30. 10	Հյուսն էլեկտրիկ	
61	Ամենօրյա թեմատիկ պլանների առկայության մշտադիտարկում	ՈՒստարում	Տնօրենի տեղակալ ուս գծով	
62	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	30. 10. 2023	Մանկխորհ	
63	Սովորողների կարգապահության վերահսկում	Նոյեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
64	ՈՒսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերահսկում դասալսումների միջոցով	ՈՒստարում	Տնօրինություն	

65	Ուսումնասիրությունների ժամանակ ճշտել ուսուցիչների իրենց պաշտոնի նկարագրին համապատասխան գործելու աստիճանը և ելնելով դրանից յուրաքանչյուրի հետ անհատական աշխատանք տանել ցանկալի արդյունքի հասնելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
66	Ուսուցիչների կողմից բաց թողնված դասաժամերի փոխարնման կազմակերպում եւ հաշվառում	Ուստարում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ու գծով	
67	Աշակերտների ամենամյա հաճախումների ամսական հաշվառում ընդհանուր թվի ներկայացմամբ	Ուստարում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱգծով	
68	Դասալսումների արդյունքում վեր հանել բացթողումները, օգնել ինչպես ուսուցչներին այնպես էլ աշակերտներին ճիշտ մեթոդների և միջոցների կիրառմամբ բարձրացնելու կրթության որակը դպրոցում	Նոյեմբեր	Տնօրինություն	
69	Միջոցառումների կազմակերպում ֆրանկոֆոնիայի շրջանակներում	Նոյեմբեր	Ֆրանսերենն առարկայի ուսուցչուհի, ՄԿ Ագծով տնօրենի տեղակալ	
70	Ջերմային ռեժիմի ապահովման վերահսկում	01. 11-15. 04 2024	Տնօրենի տեղակալ ֆինանսատնտեսական գծով	
71	Մասնակցել մ/մ նիստին ;Դիտարկել աշխատանքի արդյունավետությունը;Անհրաժեշտության դեպքում հանդես գալ համապատասխան առաջարկություններով;	Նյեմբեր	Տնօրեն	
72	2024 ֆինանսական տարվաԲյուջեի նախագծի քննարկում	Նոյեմբեր 20. 11-25. 11	Տնօրեն, խորհրդակցական մարմիններ	
73	Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում,հանձնաժողովների կազմի հաստատում	Նոյեմբեր 08. 11-14. 11	մ/մ-եր, տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով,Տնօրեն	

74	Առարկայական հարցաշարերի հաստատում	օլիմպիադաների կազմում եւ	16. 11-22. 11	Տնօրենի տեղակալ ուսումնական գծով, մ/մ-եր	
75	Նախագծային վերջնարդյունքների ներկայացում	աշխատանքների	Նոյեմբեր-	Նախագծային աշխատանք իրականացնող մանկավարժներ	
76	Մանկավարժական արտահերթ աշխատանքների վերաբերյալ	խորհրդի նիստ ուսումնադաստիարակչական	23. 11. 2023	Մանկխորհ	
77	Հունվար ամսին պետական քննություններին համար 12-րդ դասարանում աշակերտների մասնակցելու ընդունման կազմակերպում եւ փոխանցում թեստավորման կենտրոն>>ԳԹԿ	իրականացվող ավարտական մասնակցելու մասնակցելու գրավոր դիմումների	25. 11-08. 12. 2023	Տնօրինություն	
78	Առարկայական դպրոցական անցկացում	օլիմպիադաների փուլի կազմակերպում եւ	25. 11-20. 12. 23	Տնօրենի տեղակալ ուս գծով, մ/մ եր	
79	Ծնողական ժողովների անցկացում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների առաջադիմության դպրոցական վերաբերյալ;	,սովորողների եւ ներ այլ հարցերի	01.12-05.12.023	ԴԱԿ, դաստեղներ	
80	Հաճախակի իրականացնել 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում, նոր կիրառման նպատակով	դասավսույններ	ՈՒ-ս տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, մ/մ -եր	
81	Գրավոր տնօրինության առաջադիմությունը նպատակով	աշխատանքներ կողմից միջին ստուգելու	08,12-15. 12.23թ	Տնօրինություն	
82	Նախագծային վերջնարդյունքների ներկայացում;	աշխատանքների	05,12-15. 12 2023	Նախագծային աշխատանք իրականացնող մանկավարժներ	
83	Առարկայական ներդպրոցական ամփոփում	օլիմպիադաների փուլի արդյունքների	20. 12-22. 12	մ/մ նախագահներ. ուս գծով	

			տնօրենի տեղակալ	
84	Ամանորյա միջոցառումների կազմակերպում	23. 12 2023	ՄԿԱզճով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	
85	Մանկավարժական խորհրդի նիստին ներկայացնել հաշվետվություն առաջին կիսամյակում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ 12-րդ Դասարանում պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման մասին; Ամփոփել սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքները; 2023-2024 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի ուսումնական պլանի ,դասաբաշխման, դասացուցակի քննարկում եւ հաստատում; 12-րդ դասարանի աշակերտների դիմումի համաձայն ուսումնասիրվող առարկաների եւ անհրաժեշտության դեպքում առարկայական խմբերի ձեւաորման մասին;	Դեկտեմբեր 25. 12. 2023	Տնօրինություն, Ուսուցիչներ, դաղեկներ, մ/մ նախագահներ, վարչական այլ աշխատողներ	
86	Բյուջեի նախագծի ներկայացում խորհրդի հաստատմանը	25. 12, 2023	Տնօրեն	
87	Նախագծյին աշխատանքների, խմբակների, երկարօրյա խմբերի աշխատանքների կազմակերպման մասին;	Հունվար	Տնօրինություն մ/մ եր	
88	Ծնողական ժողովների կազմակերպում 1-12 դասարաններում ներկայացնել աշակերտների առաջադիմությունը եւ կարգապահությունը 1-ին կիսամյակում	15. 01- 18. 01 2024	Դասղեկներ, ՄԿ Ազճով տնօրենի տեղակալ	
89	Ցածր առաջադիմությամբ սովորողների հաշվարկում եւ երկարօրյա խմբերում ներգրավելու գործընացի կազմակերպում	01. 02. 2024- ից	Ուսուցիչներ, դասղեկներ	

90	Ուսուցիչների պարտադիր ատեստավորման նպատակով վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպում;	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
91	Կազմակերպել սեմինարներ համակարգչային գրագիտության որակի բարձրացման նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգչային օպերատոր, ինֆորմատիկայի ուսուցչուհի	
92	12-րդ դասարանում ավարտական քննությունների կազմակերպում	Հունվար		
93	Ուսումնական կազմակերպության կառավարման խորհրդի նիստին ներկայացնել ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ուսումնադաստիար ակչական աշխատանքների եւ ֆինանսական գործունեության մասի հաշվետվություններ; քննարկել հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը, ինչպես նաեւ ներկայացնել թե ինչ ընթացքի մեջ է հաստատության զարգացման ծրագիրը	14. 01-20. 01 2024	Տնօրեն, խորհուրդ	
94	Միրոցառում նվիրված բանակի օրվան դասղեկի ժամերին զրույցներ, զեկույցներ, բաց դասղեկակա –ամեր ,այցելություններ զոհված ազատամարտիկների պանթեոն, հարգանքի տուրք մատուցել 44-օրյա պատերազմում զոհված դպրոցի սաների հիշատակին, համադպրոցական միջոցառման կազմակերպում	25. 01- 28. 012024	Տնօրինություն , զիղեկ, դասղեկներ	
95	Էլեկտրոնային մատյանների լրացման մշտադիտարկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
96	Նախագծային աշխատանքների , խմբակների , երկարօրյա խմբերի աշխատանքների վերահսկում	Ուս տարվա ընթացքում	ՄԿԱզճով տնօրենի տեղակալ	
97	Առարկայակն օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում եւ մարզային փուլի նախապատրաստում	փետրվար	Տնօրինություն, մ/ մ.	
98	Համադպրոցական ծնողական եւ աշակերտական ժողովների անցկացում	փետրվար	Տնօրինություն	

99	Արտադասարանական եւ արտադպրոցական աշխատանքերի վերահսկում	Ուս տարում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԴԱԿ	
100	Ներքին կարգապահական կանոնների ապահովման կազմակերպում եւ վերահսկում	Ուստարում	ՄԿԱգծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ	
101	Մանկավարժական խորհրդի նիստ ամփոփել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գործընթացը եւ ընթացիկ այլ հարցեր	28. 02. 2024	Տնօրինություն	
102	Միջոցառումների կազմակերպում	Տիարն ընդառաջ	ԴԱԿ դաստեղներ	
103	Ուսումնական նախագծային աշխատանքների իրականացման վերահսկողություն	Մարտ	Տնօրինություն	
104	2022-2023 ֆինանսական տարվա բյուջեի հաշվետվության ներկայացում համապատասխան մարմիններին եւ հրապարակում	Մարտ 10. 03-15. 03 2024	Տնօրեն, խորհուրդ	
105	Միջոցառումների կազմակերպում	Կանանց միջազգային տոն	ԴԱԿ , դաստեղներ	
106	Ամենամյա մեթոդ միավորումների նիստերի կազմակերպում	Ուս տարում	մ/մ-եր	
107	80-100 ժամ բացակայություն ունեցող ծնողներին գրավոր ծանուցել եւ ներկայավնել համապատասխան կարգը 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների վերաբերյալ	Մարտի 15-20ը	Տնօրինություն, դաստեղներ	
108	Ծնողական ժողովների կազմակերպում սովորողների առաջադիմության նախնական ամփոփման նպատակով	Մարտի 20-25ը	Տնօրինություն , դաստեղներ	
109	<Ես՝ որպես կենդանի օրինակ երեխայիս դաստիարակության գործում> թեստերի լրացում բոլոր ծնողների կողմից, ծնողների մտածելակերպին ավելի լավ ծանոթանալու համար	Մարտ 20-20, 03. 2024	ԴԱԿ, ՄԿԱգծով տնօրենի տեղակալ, դաստեղներ	
110	Մանկավարժական խորհրդի արտահերթ նիստ ուսումնադաստիարակչական	Մարտ 27. 03. 2024 թ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ	

	գործընթացի իրականացման, ծնողական ժողովներին ծնողներին հուզող հարցերի, աշակերտական խորհրդի եւ ծնող խորհրդի աշխատանքների վերաբերյալ		նախագահներ, դաստեղներ, մանկ խորհ	
111	Թեմատիկ գրավոր աշխատանքների համապատասխանության վերաբերյալ վերահսկում թե քանակապես եւ թե որակական առումով	Մարտ 23. 03- 27. 03. 2024 թ	Մ/Մ –եր, սնօրենի տեղակալ ուս գծով	
112	Մ/Մ-րի աշխատանքների եւ գրանցումների վերահսկում	22. 03- 26. 03. 2024 թ	Տնօրենի տեղակալ ուս գծով	
113	Հունիս ամսին իրականացվող պետական ավարտական քննությունների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում; Մասնակիցների ցուցակի տրամադրում ԳԹԿ	Ապրիլ 05. 04-30. 04	Տնօրեն	
114	Մշտադիտարկում սովորողների ներքին կարգապահական եւ վարքագծի կանոնների նկատմամբ;	Ուս տարում	Տնօրինություն	
115	Պարտադիր ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների ցուցակի կազմում եւ ներկայացում լիազոր մարմին	Ապրիլ 10. 04- 15. 04. 24	Տնօրեն	
116	Կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակի կազմում եւ համապատասխան տվյալների տրամադրում լիազոր մարմին; Կատարել անհրաժեշտ գրանցում ԿՏԱԿ –ի դպրոցների կառավարման համակարգում	Ապրիլ 15. 04- 25. 04. 2024 թ	Տնօրեն	
117	2023-2024 ուստարվա ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպման համար հանձնաժողովի եւ հանձնախմբի ձևավորում	20-04- 30. 04. 2024 թ		
118	Միջոցառումներ՝ 1նվիրված մայրության եւ գեղեցկության տոնին, 2Ոգեկոչել հայոց ցեղասպանության զոհերի հիշատակը	Ապրիլ 07. 04. 2024 Ապրիլ 24. 04. 2024		

119	Մանկավարժական խորհրդի հերթական նիստ; Քննարկել առարկայական օլիմպիադաների վերջնարդյունքները, ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների առաջադիմությունը; Հաստատել սովորողների կողմից ընտրված ավարտական քննական առարկաների ցանկը/ 9-րդ դասարան/ Ընթացիկ այլ հարցեր	Ապրիլ 30. 04, 2024թ	Տնօրինություն, մանկխորհ	
120	Միջոցառումներ նվիրված հաղթական օրերին	Մայիս 08- 09. 2024թ		
121	Ավարտական, պետական ավարտական եւ կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում	02. 05- 10. 05. 2024 թ	Տնօրինություն, մ/ մ -եր	
122	Մանկավարժական խորհրդի արտահերթ նիստ; Քննարկել 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հարցը/ առկայության դեպքում /; 4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգման առաջադրանքների, 9-րդ դասարանի ավարտական քննությունների համապատասխան առաջադրանքների ներկայացում տնօրենի հաստատմանը;	Մայիս 10. 05. 2024	Տնօրինություն, մ/ մ եր , մանկխորհ	
123	Ուսումնական տարում 2-րդ-ից 11րդ դասարաններում 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների մասին տեղեկատվությունը մանկ խորհում քննարկելուց հետո ներկայացնել ԳԹԿ եւ նախարարություն;	Մայիս 15. 05-20. 05		
124	Պետական ավարտական, ավարտական քննությունների քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատում; Քննական ժամանակացույցի մասսայականացում;	Մայիս 20.05- 25.05.2024թ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ ուս գծով	
125	Վերջին դասի կազմակերպում	25. 05. 2024	ՄԿԱ գծով տն տեղակալ, դասղեկ	



126	Ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում եւ իրականացում	31. 05-30. 06. 2024 թ	Ներքին գնահատման հանձնախումբ	
127	Մանկավարժական խորհրդի նիստ՝ Օրակարգում 2-րդ կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարողականի եւ հաշվետվությունների ներկայացումբոլոր աշխատակիցների կողմից/բացառությամբ սպասարկող անձնակազմի/; 2,3,5,6,7,8,10,11րդ դասարանի աշակերտներինհաջորդ դասարան փոխադրվելու թույլտվություն. 2/ 4-րդ,9րդ եւ 12րդ դասարանների աշակերտներին թույլ տալ մասնակցելու համապատասխանաբար գիտելիքների ստուգման,փոխադրական եւ պետական ավարտական քննություններին	Մայիս 31. 05.2024 թ	Մանկխորհ	
128	Կրթության պետական կառավարման լիաորված մարմնի կողմից հաստատված պահանջներին համապատասխան,ավարտական,պետական ավարտական եւ կենտրոնացվածպետական ավարտակն քննությունների մասնակիցների մասնակցության կազմակերպում եւ;անցկացում	Հունիս	Տնօրեն ,տնօրենի տեղակալ ուս գծով, մ/մնախազգահներ	
129	Մանկավարժական խորհրդի նիստում իրականացնել քննությունների ամփոփում ,դրական գնահատական ստացած աշակերտներին հաջորդ դասարան փոխադրելու եւ պետական ավարտական վկայական եւ ատեստատներ տրամադրելու որոշումների կայացում եւ հաստատում; Քննարկել նախնական դասաբաշխումը մ/մ կողմից	Հունիս	Մանկխորհ մ/մ- նախազգահներ	
130	Նախարարության կողմից սահմանված կարգին համապատասխան կազմակերպել եւ անցկացնել վերաքննություններ/ առկայության դեպքում/	02. 07-08. 07 20. 08-30. 08	Համապատասխան հանձնաժողով	

131	2024-2025 ուսումնական տարվա սովորողների ընդունելության կազմակերպում	Հունիս 01. 07. 2024թ-ից	Տնօրինություն	
-----	---	-------------------------	---------------	--

