

Հաստատում եմ

Դպրոցի գործադիր տնօրեն

31.08.2023թ.



Ա. Հակոբյան

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ «ԴԻԼԻՋԱՆԻ Կ.  
ԱՆԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ» ՊՈԱԿ\_Ի  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

**ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՊԼԱՆ**

No	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
	2	3	L	5
1	Գիտելիքի և դպրության օր /համադպրոցական միջոցառում/	Սեպտեմբերի 1	Տնօրեն ԴԱԿ ՄԿԱ	Կատարված է
2	Դպրոցի բոլոր օղակների պատշաճ նախապատրաստում նոր ուս. տարվան /հերթապահության գրաֆիկների հաստատում/	Սեպտեմբերի 1-8	Բոլոր օղակների պատասխանատուներ	Կատարված է
3	Բոլոր օղակների աշխատողների տարեկան աշխատանքային պլանների հաստատում	Սեպտեմբերի 1-8	Տնօրեն/ ՈԽ. Գծով տեղակալ	Հաստատված է
4	Կոմպլեկտավորել ավագ դպրոցի հոսքային դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին և պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար	Սեպտեմբերի 4,5	Տնօրեն, տեղակալներ դասղեկներ	
5	Դասագրքային ֆոնդի հաշվառում, համալրում, բաշխում/ երկկողմանի, միակողմանի ծնողազուրկ և անապահով ընտանիքների երեխաների ցուցակագրում /	Սեպտեմբերի	Գրադարանավար Դասղեկներ	Ընթացքի մեջ է Գրքերի վարձավճարից ազատել նաև Արցախից տեղահանվածներին
6	Ֆինանսավորման նոր կարգի անցման կազմակերպչական հարցեր, առաջնային գործողություններ ԿՏԱԿԻ կայքում	Սեպտեմբերի 6-11	Տնօրեն, հաշվապահ, ուս գծով տեղակալ, անձնակազմի կառավարման մասնագետ,	Ընթացքի մեջ է
7	Դպրոցի բոլոր օղակների համար սահմանել աշխատակարգ՝ելնելով աշխատանքի բովանդակությունից և դպրոցի շահերից	Սեպտեմբերի 1-ից	Բոլոր օղակների պատասխանատուներ Դասղեկներ	Ընթացքի մեջ է ամբողջ

	իրել ծնողական ժողովներ			տարի
	4 Աշակերտի պատշաճ աճախում, աշակերտական արտահագուստ, մտերահարույց հարցերի պարզաբանում և լուծում Դասապրոցեսի ընթացքում ֆրոնտալ վերահսկողություն	Սեպտեմբերի 1-ից	ՄԿԱ, Դասղեկներ ՌԻս գծով տեղակալ	Տարվա ընթացքում
	Աշխատողների անհարգելի բացակայությունների և ուշացումների դեմ իրավական նորմերի կիրառում	Սեպտեմբերի 1-ից	Տնօրեն	Տարվա ընթացքում
10	ՆԴՎ Ընթերցանության գնահատում 3-4-րդ դասարաններում	Սեպտեմբերի 14-15	ՌԻս. գծով տեղակալ Տարրական դպրոցի մ/մ Նախագահ, դասվարներ , ուսուցչի օգնականներ	Գնահատվ ած է
11	ՆԿԴ Մնացորդային գիտելիքների ստուգում մայրենի և մաթեմատիկա առարկաներից 5-րդ դասարաններում	Սեպտեմբերի 18,19	ՌԻս գծով տեղակալ դասավանդող ուսուցիչներ	Ստուգված է
	ՀՀ Անկախության տոն /համադպրոցական մրցոցառում/	Սեպտեմբերի 22	ՄԿԱ, ԴԱԿ Ազգային երգ ու պարի ուսուցիչ	Չեղարկվա ծ է
12	Ռեսուրսի թափուր տեղի մրցույթի կազմակերպում	Սեպտեմբերի 25	Տնօրեն, Հանձնաժողովի անդամներ	Անց է կացվել
13	Հուլյարձանի բացում /Դիլիջանցի հերոսացած տղաների հիշատակին/	Սեպտեմբերի 27- 29	Համայնքի ավագանի, հովանավոր, տնօրենություն	Հուլյարձան ը տեղադրվե ց, բայց բացման արարողու թյունը հետաձգվե ց անորոշ ժամանակո վ
14	Առարկայական մասնախմբերի Նախագահների խորհրդակցություն /Պլանավորել աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության	Սեպտեմբերի ամսվա ընթացքում	Տնօրեն ՌԻս .գծով տեղակալ Առարկայական մասնախմբերի Նախագահներ	



	ը և ներկայացնել հաստատման,			
բ)	Ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ,	օգոստոս	ուսումն. գծով տեղակալ	
գ)	Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին՝ ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրինությանը:	Սեպտեմբերի 1-10	ուսումն. գծով տեղակալ	
20	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն , փոխտնօրեններ	
21	Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել 1-12-րդ դասարանների դասղեկների միավորումներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման՝ նշված ժամանակահատվածում: Տարրական դպրոց - Միջին դպրոց - Ավագ դպրոց -	Օգոստոսի 28-31-ը	ՄԿԱ գծով տեղակալ	

22	<p>Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ / տնօրեն՝ 4-5, փոխտնօրեն՝ 7-8, առարկայական մասնախմբի նախագահ՝ 2-3: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տետրում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն – հանձնարություններ: Դիտողությունները ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված &lt;&lt;Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման&gt;&gt; մատյանում:</p>	Չո	Տնօրեն փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ	
23	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:</p>	Ուստարվա ընթացում	Փոխտնօրեններ առարկայական մասնախմբերի նախագահներ	
24	<p>Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր /հարցաշարերի բլանկ/ և հաճախ 6-12-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել նաև համակարգիչների միջոցով: Կիսամըակի ընթացքում ավագ դպրոցում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրինության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի հախագահի մասնակցությամբ:</p>	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն ՈԻԱ. Գծով տեղակալ. առարկայական մասնախմբերի նախագահ, ուսուցիչներ	
25	<p>Չարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Չետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:</p>	Տարվա ընթացքում	տնօրինություն	

	որ դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթությանը և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	Ուստարվա յուրաքանչյուր կիսամյակում նմանատիպ միջոցառում	Փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
27	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
28	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, մասնախմբի նախագահ	
29	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել «Հետազոտական դպրոց, մանկավարժական լաբորատորիա» ներդպրոցական միավորման անդամների և առարկայական միավորումների նախագահների միջոցով:	Մշտապես	Տնօրինություն	
30	Ստեղծել առաջավոր փորձի դպրոցներ, փնջային մեթոդմիավորումներ, ընդգրկել ինչպես ուսումնական հաստատության, այնպես էլ մարզի դպրոցների մանկավարժներին: Այս գործում ակնկալել մարզային կրթության վարչության և ԿԱԻ մարզային մասնաճյուղի աշխատակիցների օժանդակությունը և մասնակցությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	

31	Հանդիպում ԵՊՀ ԻՄ մասնագետների և 12-րդ դասարանցիների հետ:	Հոկտեմբերի 13-ին	ՄԿԱ գծով տեղակալ Դասդեկ	
32	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին բնութայունների նախապատրաստելու համար:	Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրեն Ուսումն. գծով տեղակալ Դասդեկ	
33	Ժամանակին կազմել և հաստատել բնական հանձնաժողովները, փակցնել բնական կարգացուցակը՝ բնութայունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրեն Ուսումն. գծով տեղակալ	
34	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Ուստարվա ընացքում	Տնօրենություն	
35	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	



	աբանյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբերում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՈՒՍ. գծով տեղակալ Մասնախմբերի ղեկավարներ	
37	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:		Մասնախմբեր ղեկավարներ	
38	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
39	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Տարվա սկզբից	Տնօրեն, Կաբինետների վարիչներ	
40	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել: Տիրապետել համակարգչային նոր ծրագրերի իմացությանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ինֆորմ. ուսուցիչ, համակարգչային կաբինետի վարիչ	

41	Ստեղծել «Մասնագիտական զարգացման դպրոց»՝ աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար: Կազմակերպել հանդիպումներ տարածաշրջանի՝ պետական քոլեջի, բժշկական քոլեջի և Իջևանի ԵՊՀ-ի մասնագետների հետ	Ուստարվա սկզբում և տարեվերջում	ՄԿԱ գծով տեղակալ	
42	ՆԴՎ Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկությունները ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող՝ «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով տեղակալ	
43	ՆԴՎ Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս. գծով տեղակալ	
44	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաններից:	Դեկտեմբեր մայիս	Փոխտնօրեններ	
45	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ, Առարկայական միամսյակներին՝ ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ) լույս ընծայել պատի թերթեր, գ) հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	

	դպրոցում անցկացնել գիտագործնական ֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների ասնակցությամբ:	Հունվար – ապրիլ	տնօրեն, փոխտնօրեններ	
7	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին Նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Դեկտեմբեր	տնօրեն, հանձնաժողովով, մասնախմբերի Նախագահներ	
8	Անցկացնել <<Գիտականների մրցույթ >>:	Հոկտեմբեր – մարտ	ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ	
9	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տար առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ, Մասնախմբերի Նախագահներ, ուսուցիչներ	
10	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ կազմակերպել Նախասիրական պարապմունքներ տարբեր առարկաներից՝ կնքելով ծնողների հետ համապատասխան պայմանագիր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ	
1	ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔ Օգնել դասղեկներին՝ կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Սեպտեմբերի սկիզբ	ՄԿԱ գծով տեղակալ	
2	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. Ստեղծել դասարանական ամուր կուլտուրով, աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն և հպարտություն, դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի Նկարագրի պահանջները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ դասվարներ	

բ)	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այլն ծառայեցնել երեխանների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կուլտիտիվի ձևավորման նպատակին:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ դասվարներ	
գ)	ՆԴԿ Ջետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ, ԴԱԿ	
դ)	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ – դպրոց – ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգավ մանկավարժական թեմաններով զեկուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, դասղեկներ դասվարներ	
ե)	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնող-խորհուրդ (բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի բարելավման ուղղությամբ:	սեպտեմբեր	դասղեկներ դասվարներ	
զ)	Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող – ուսուցիչ կապը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ	
53 ա)	ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍԻՐՎԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Ջետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում Յուր. Կիսամյակում մեկ շաբաթ նոյեմբեր ապրիլ	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ, ԴԱԿ	

	ցում ստեղծել տնօրինությանը կից վաճառական դաստիարակության խորհուրդ:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ	
	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով Տեղակալ ԴԱԿ	
)	Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ	
4	Դասարանների և հաստատության խորհուրդների ձևավորում: Հաստատության ծնողական ժողովի անցկացում: Ծնողական ժողովում ընտրված դասարանական ծնողխորհրդի նախագահների ձևավորում: Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդը, ծնողական ժողով տնօրենի մասնակցությամբ:	Սեպտեմբեր 11-ից 15-ը	ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Դասղեկներ	
5	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում: Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովում հրավիրել տնօրենի կողմից:		ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Աշակերտական խորհուրդ	
6	Տարիֆիկացիան և հաստիքը ցուցադրել ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում: Հաստատության խորհրդի հավանությամբ կազմել փաստաթղթերը և ներկայացնել լիազոր մարմնի հավանությանը:	Սեպտեմբերի 1 -15-ը	Տնօրեն հաշվապահ	

57	<p>Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջեի օրացույցի կազմում:</p> <p>Տնօրենը կազմում է, ներկայացնում է խորհրդի քննարկմանը: Բյուջեի օրացույցը կազմվում է ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ ամրագրված ժամանակացույցին համապատասխան:</p>	Սեպտեմբերի 1 – 15-ը	Տնօրեն Կառավարման խորհուրդ հաշվապահ
58	<p>Emis.am էլեկտրոնային համակարգում բոլոր գործող պատուհանների գրառումների պարտաշահ կատարում:</p> <p>Առկայության դեպքում կատարել աշակերտների և ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալների փոփոխություն՝ առկայության դեպքում:</p>	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն ՌԻՍ գծով Տեղակալ էլեկ. Կառ. և դաս. Ապահ. Մասնագետ
59	<p>Կազմակերպել բյուջեի նախագծի լրամշակում:</p> <p>Բյուջեի մշակման աշխատանքների վերջնական արդյունքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով իրականացնել՝</p> <p>Բյուջեի նախագծի հանրության քննարկման կազմակերպումը՝ նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ ստանալու համար (քննարկումը կազմակերպել բոլոր խորհրդակից մարմինների հետ):</p>	Սեպտեմբերի 25-ից հոկտեմբերի 13-ը	Տնօրեն Դպրոցական խորհուրդներ
60	<p>Առարկայական մեթոդիավորումների նիստում</p> <p>Մեթոդիավորումները քննարկում են ուսումնական նախագծերի թեմատիկայի ընտրության, դրանց իրականացման հետ կապված և ուսումնադաստիրակչական գործընթացի բարելավման ուղղված այլ հարցերը:</p> <p>Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում ծնողական ժողովներին:</p>	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Մասնախմբի ղեկավարներ Առարկայական ուսուցիչներ

<p>2. ԻՎԱԿԱՆ ԴԱՍԻՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</p> <p>անոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լոգեբային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական ռոպեները:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ, ուսուցիչներ</p>	
<p>Դպրոցական բժշկի միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:</p>	<p>Սեպտեմբերից</p>	<p>Ուսումն. գծով տեղակալ, բուժքույր</p>	
<p>Կազմակերպել սպորտլանդիաններ կրտսեր և միջին դպրոցում: Մասնակցել համաքաղաքային և մարզային սպորտային միջոցառումներին</p>	<p>Նոյեմբեր – ապրիլ</p>	<p>Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p>	
<p>Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:</p>	<p>Սեպտեմբեր մայիս</p>	<p>Տնօրեն ֆիզկ. ուսուցիչ, բժիշկ/բուժքույր</p>	
<p>Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Դրանք կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրագրել դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին:</p>	<p>Հոկտեմբեր – մայիս</p>	<p>ՈՒԿ գծով տեղակալ, ֆիզկ. ուսուցիչ, դասղեկներ</p>	
<p>Ուժեղացնել դպրոցական բուժանձնակազմի աշխատանքների վերահսկողությունը, ստեղծել բժշկական միջոցառումների իրականացման առավելագույն հնարավորություններ (բուժստուգումների ժամանակին անցկացում, հակաէպիդեմիոլոգիական աշխատանք):</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն ԴԱԿ Բուժքույր</p>	

ը)	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի ժամերին, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	Մշտապես	Տնօրեն Կաբինետի վարիչներ, ուսուցիչներ	
թ)	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կաման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	Մշտապես	Ուսում. գծով փոխտնօրեն	
ժ)	Ուսումնական տարվա սկզբին և վերջում մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել դպրոցական բուժքրոջ հաշվետվությունը՝ աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին:	Սեպտեմբեր մայիս	Դպրոցական բուժքույր	
ի)	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին:	Ուստարվա ընթացքում	Դպրոցական բուժքույր	
լ)	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»: Դպրոց հրավիրել բժիշկների՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց – զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Բժիշկ/բուժքույր	
62 ա)	ՌԱԶՄԱՅԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Կազմակերպել հանդիպումներ հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Չինդեկ, Պատմության ուսուցիչներ	



<p>...ություն հայրենական մեծ պատերազմում, ...ախի անկախության, Հայաստանի ...համանների պաշտպանության համար ...դիված մարտիկների հուշարձաններին:</p>	<p>Սեպտեմբեր մայիս</p>	<p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ</p>	
<p>Անցկացնել &lt;&lt;Քաղաքիական պաշտպանության օրը դպրոցում&gt;&gt; միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ նազմականացված խմբավորումների հետ:</p>	<p>Մշտապես</p>	<p>Տնօրեն զինղեկ</p>	
<p>ԱԾԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն ՄԿԱ գծով տեղակալ ուսուցիչներ</p>	
<p>Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել աշխատանքի հանդեպ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ԴԱԿ Ուսուցիչներ, Այգեպան Բակի մաքրուհիներ</p>	
<p>Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքը: Հոգ տանել. Որպեսզի ծաղիկներով ու կանանչ բույսերով կահավորեն կաբինետները, միջանցքները ու սրահները:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱ գծով տեղակալ այգեպան,ԴԱԿ Դասղեկներ,</p>	
<p>ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔ Օգնել գրադարանավարին՝ կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ Դասղեկներ գրադարանավար</p>	
<p>Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը:</p>	<p>Սեպտեմբեր – մայիս</p>	<p>ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ,ԴԱԿ ,գրադանավար</p>	

գ)	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարեիցների վերաբերյալ:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար ԴԱԿ Դասղեկներ	
դ)	Ստեղծել <<Պատանի ստեղծագործողի>> ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	Ուստարվա ընթացքում	Գրականության ուսուցիչներ, գրադարանավար	
ե)	Աշակերտներին բաժանորդագրել մանկապատանեկան ամսագրերին և թերթերին:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար դասղեկ	
զ)	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, ղեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար	
է)	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Գրադարանավար	
65	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլաններ. Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ստուգիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
57	Չեղանկ, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	Մշտապես	Ուսումն. գծով տեղակալ	
58	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն	
59	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերը	Սեպտեմբերի վերջ	Տնօրեն, ուսումն. գծով տեղակալ	
70	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ	
71	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ	
72 ա) բ)	ՆԿԴ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ:	Դեկտեմբեր – ապրիլ	Տնօրեն, ուսումն. գծով տեղակալ, մասնախմբի նախագահ	

	Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:			
73	ՆՎԴ Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր – ապրիլ	Ուսումն. գծով տեղակալ	
74	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված գրավոր աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Փոխտնօրեններ Մասնախմբի ղեկավարներ	
75	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինությանը ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր – ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մասն. Ղեկավար	
76	Ստուգել ԷԼԵԿ. դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Ուսումն. գծով տեղակալ դասղեկներ	
77	Ստուգել ցածր առաջադիմություն և ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Հոկտեմբեր – մարտ	ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ	
78	ՆՎԴ Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարական դպրոցում / 4-րդ դասարաններում/:	Դեկտեմբեր - ապրիլ	Տնօրենի տեղակալներ	

	ուսումնասիրել դասաղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասաղեկների մեթոդափափորումներում, տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
80	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեններ Դասաղեկներ	
81	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած՝ համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ծնողխորհրդի Նախագահ, դասաղեկներ	
82	Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի արտբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այդ միջոցները նպատակաուղղել դպրոցի ուսումնադաստիրչական գործընթացի բարելավմանը, նորարական և փորձարարական աշխատանքների կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ծնողական խորհուրդ Դպրոցական խորհուրդ	
83	ՆԿԴ Ընթերցանության գնահատում 2-4 դասարաններում:	Հոկտեմբերի 13	Տարրական մեթոդափափորման Նախագահ	
84	Ծնողական խորհրդի գնահատում:	Տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ Ծնող խորհրդի Նախագահ	
85	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ Աշակերտական խորհուրդ	
86	Միջոցառում ուսուցչի օրվան նվիրված:	Հոկտեմբերի 5	ՄԿԱ գծով տեղակալ Դասաղեկներ	
87	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում հայոց լեզվից և գրականությունից 9-րդ դասարաններում:	Հոկտեմբեր 16-18	ՈՒՄ.գծով տեղակալ հ . լեզվի մասնագետներ	

88	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում բնագիտական առարկաներից 10-րդ դասարանում:	Հոկտեմբերի 19-20	ՈՒս. գծով տեղակալ ԲՏՃՄ առարկաների մասնագետներ	
89	Էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում:	Հոկտեմբերից սկսած	Տեղակալ Ուս. գծով տեղակալ	
90	Ծնողական խորհրդի նիստ:	Հոկտեմբերի 20	ՄԿԱ գծով տեղակալ	
91	Աշակերտական խորհրդի նիստ:	Հոկտեմբերի 18	ՄԿԱ գծով տեղակալ ԴԱԿ	
92	Մեթոդիավորման նիստ:	Հոկտեմբերի 23	ՈՒս. գծով տեղակալ	
93	Մանկավարժական խորհրդի նիստ:	Հոկտեմբերի 25	Տնօրեն	
94	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	Սեպտեմբերից	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
95	Պլաննավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	Սեպտեմբերից	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
96	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
97	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական ածխատանքներին:	Մշտապես	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
98	Կազմել տարիֆիկացիա:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
99	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	Ուստարվա ընթացքում	Հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ	
100	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռքբերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորման համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

	ատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիտակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	Նոյեմբեր	Տնտեսվար	
03	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավորել վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
04	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար Բակի մաքրուհիներ	
05	Աշխատանք տանել կաբինետի և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	Մշտապես	Կաբինետների և լաբորատորիաների վարիչներ:	
06	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառույթների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերը ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների սմուշները:	Սահմանված ժամկետում	Տնօրեն հաշվապահ	
07	Հսկողություն սահմանել սովորողների սևնդի կազմակերպման նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն Ծնողխորհուրդ	
08	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
09	Ելնելով շենքային պայմաններից՝ ուսումնական պարագամունքները կազմակերպել մեկ հերթով. Կազմակերպել բ) ֆակուլտատիվ պարագամունքներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
10	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները. ա) կրտսեր դպրոցի դասարաններ բ) հիմնական դպրոցի դասարաններ գ) ավագ դպրոցի դասարաններ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

111	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ	Օգոստոս	Տևորեն	
112	Նշանակել ուսումնական կաբինետի վարիչներ:	Օգոստոս	Տևորեն	
113	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել ու առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	20.08 – 30.08	Տևորեն	
114	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներին, արտադասարանական վճարովի խմբակների ղեկավարներին:	Օգոստոս	Տևորեն	
115	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայամներ՝ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	Մշտապես	Տևորեն	
116	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	Մշտապես	Տևորեն, ՄԿԱ գծով փոխտևորեն	
117	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝ 1. Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում: 2. Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը:	Մշտապես	Փոխտևորեն	
118	Սահմանել կարգ. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները ղևել տևորեն Սոֆյա Հակոբյանի վրա:	Մշտապես	Տևորեն, Փոխտևորեններ	
119	Սահմանել վաչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	Ուստարվա ընթացքում	Տևորեն	
120	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տևորեն	



	Կրթական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	Մշտապես	Տնտեսվար	
22	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա:	Մշտապես	Տնտեսվար	
123	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	Օգոստոս	Տնօրինություն	
124	Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում առկա դասագրքերը:	Հունիս օգոստոս	Դասղեկներ, գրադարավանվար	
125	Ակտիվ մասնակցություն ունենալ Կենգուրու Մեդու Ռուսական արջուկ մրցույթներին	Նախատեսված Ժամկետում	Փոխտնօրեններ	
126	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն	
127	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները՝ ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
128	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն	
129	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	Հունիս	Գրադարանավար	
130	Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիրը:	Օգոստոս սեպտեմբեր	Գրադարանավար	
131	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ Դասղեկ, Ծնողխորհրդի Նախագահ	
132	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների	10.08-20.08 20.08-30.08	Փոխտնօրեններ	

	հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:			
133	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվա համար:	25.08-30.08	Տևոթեն, Տևոթենվար	