

Հաստատում եմ՝  
դպրոցի տնօրեն **Լ.Սարաջյան**

31 օգոստոսի 2023 թ.



**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՔԱՂԱՔԻ**

**№ 4 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑԻ**

**ՌԻՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՊԼԱՆ**

**2023-2024 ՈՒՍԱՐԻ**

**Ք. ԱԲՈՎՅԱՆ**

# ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ .....	8
ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆԿԵՐԱՅՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ.....	13
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ .....	15
ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ .....	19
ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ .....	20
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ .....	23

**2023-2024 ուստարվաԱբովյանի  
№4 ավագ դպրոցի կոմպլեկտավորում**

<b>№</b>	<b>Դաս.</b>	<b>Դասարանների քանակը</b>	<b>Աշակերտների քանակը</b>
1	X	7	137
2	XI	6	136
3	XII	8	191
<b>ընդամենը</b>		<b>21</b>	<b>464</b>

*Համապատասխան առարկաների մեթոդիավորումների  
նախագահներ նշանակել հետևյալ ուսուցիչներին՝*

**Լեզուներ – Նարինե Ղուլյան**

**Բնագիտություն – Ռուֆինա Ենգիբարյան**

**Սաթեմատիկա – Լեռնուհի Մարգարյան**

**Պատմություն – Հասմիկ Միքայելյան**

**Ֆիզիկուլտուրա – Մեծյուն Զիտյան**

*ԴԱՍԴԵԿՆԵՐ ՆՇԱՆԱԿԵԼ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՌԻՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻՆ*

- 1) *Ճիւղ.՝<sup>1</sup> (պատմ.) – Ն.Ղուլյան*
- 2) *Ճիւղ.՝<sup>2</sup> (լեզվ.)- Մ.Ստեփանյան*
- 3) *Ճիւղ.՝<sup>3</sup> (լեզվ.) – Ն.Մուսայելյան*
- 4) *Ճիւղ.՝ – Վ.Բարսեղյան*
- 5) *Ճիւղ.՝<sup>1</sup> – Ռ.Ենգիբարյան*
- 6) *Ճիւղ.՝<sup>2</sup> – Լ.Մարգարյան*
- 7) *Ճիւղ.՝.ռուս.ուսուցմամբ – Ա.Աբրահամյան*
- 8) *Ճիւղ.՝<sup>1</sup> – Մ.Զիտյան*
- 9) *Ճիւղ.՝<sup>2</sup> – Ա.Սարգսյան*
- 10) *Ճիւղ.՝<sup>3</sup> - Ռ.Մելքոնյան*
- 11) *Ճիւղ.՝ – Ա.Խաչատրյան*
- 12) *Ճիւղ.՝ – Ա.Դավթյան*
- 13) *Ճիւղ.՝.ռուս.ուսուցմամբ –Մ.Ալեքսանյան*
- 14) *Ճիւղ.՝<sup>1</sup> -*
- 15) *Ճիւղ.՝<sup>2</sup> – Ա.Քոչարյան*
- 16) *Ճիւղ.՝<sup>3</sup> – Մ.Ենգիբարյան*
- 17) *Ճիւղ.՝<sup>1</sup> – Ի.Հայրապետյան*
- 18) *Ճիւղ.՝<sup>2</sup> – Է.Եգանյան*
- 19) *Ճիւղ.՝ – Յ.Երեմյան*
- 20) *Ճիւղ.՝ ֆիզմաթ – Յ.Մարտիրոսյան*
- 21) *Ճիւղ.՝.ռուս.ուսուցմամբ – Յ.Միքայելյան*

ՊՊՐՈՑՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆԱԿԵՏ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԱՍԱՐ ԴԵՎԱՎԱՐՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԿԱՏԱՐԵԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲԱԺԱՆՈՒՄ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ՁԵՎՈՎ

1. Տնօրենը` Լիլյա Սառաջյանը.

ա/առանց լիազորագրի հանդես է գալիս դպրոցի անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ.

բ/մասնակցում է դպրոցի խորհրդի նիստերին` խորհրդակցական ծայնի իրավունքով.

գ/Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի և լիազորված պետական մարմնի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է դպրոցի գույքը, այդ թվում` ֆինանսական միջոցները.

դ/ տալիս է դպրոցի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում` վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

ե/աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է դպրոցի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

զ/կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև.

ը/օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարմանը.

թ/իրականացնում է մանկավարժական կադրերի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար.

ժ/վերահսկողություն է իրականացնում դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, դպրոցի աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

ի/ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

լ/աջակցում է դպրոցի մանկավարժական, հոգեբարձուների և ծնողական խորհուրդների աշխատանքներին.

խ/կազմում է դպրոցի հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք դպրոցի խորհրդի առաջարկությամբ ներկայացնում մարզպետի հաստատմանը.

ծ/իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և դպրոցի կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

2. Դպրոցի ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալ Լուսինե Յակոբյանը`

- Պատասխանատու է հիմնական և ավագ հանրակրթական դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման նորակի և սովորողների կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի պահովման համար.

- Հսկողություն է իրականացնում և ստում նախատիարակչական աշխատանքիը նթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքին կատմամբ, կանոնակրգում սովորողների և ստում նախան ծանրաբեռնվածությունը.
- Տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է դպրոցի և ստում նախատիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է նախարարության և տարածքային կառավարման մարմնի ՉՅօրենսդրությանը չհակասող հանձնարարական ներկատարումը.
- Կազմում է և ստում նախակարապմունքների դասացուցակը և ստում նախատիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ
- Ղեկավարում է առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նոր ազդյունվածումներին.
- Կազմակերպում է սովորողների և ստում նախակարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնում է առաջարկություններ և ստում նախատիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ.
- Հսկում է դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական կտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

### 3. Դպրոցի տնօրենի մասնագիտացված աջակցությունների գծով տեղակալ Աննա Հովհաննիսյանը՝

- կազմակերպում և ղեկավարում է սովորողների դաստիարակչական արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներն ու դասղեկների գործունեությունը .
- ապահովում է դպրոցի և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը.
- կազմակերպում է սովորողների հանգիստը և ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցուցաբերելու ուղղությամբ /հնարավորության դեպքում/.
- զբաղվում է դպրոցի դժվար դաստիարակվող, ծնողների հսկողությունից դուրս մնացած երեխաների հարցով .
- մշտապես զբաղվում է դասերից ուշացող, անհարգելի բացակայող աշակերտների հարցով .
- օգնում է աշակերտական ինքնավարության կազմակերպմանը .

### 4. Դպրոցի գինղեկը՝ Արայիկ Պողոսյանը

- 1) իրականացնում է սովորողների և ստում նախուղաստիարակությունը՝ հանրակրթության պետական չափորոշիչներ և (այսուհետ ՆՁՊ)  
Նախնական գիմվորական պատրաստություններ առարկայի չափորոշիչներ և ծրագրերին համապատասխան.
- 2) իրականացնում է տվյալ ստում նախակարվադասաբաշխմամբ հատկացված դասաբանների ՆՁՊ առարկայի թեմատիկ պլանավորումը.
- 3) իրականացնում է ՆՁՊ առարկայից բոլոր դասերի պլանավորում (գրավոր).

4) ղեկավարում է ՆՉՊ խմբակների աշխատանքը.

5) հաշվառում և կապահպանում է ուսումնական զեքը, փոքր տրամաչափի հրացանները, դրանց փամփուշտները՝ համաձայն, շենքի մասին երեք օրենքի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների.

6) ֆիզիկական կուլտուրայի ուսուցչի հետ միասին կազմակերպում են երգարոցական ազմամարզական և քաղաքաշտպանության միջոցառումներ.

7) սովորողներին մասնակից է դարձնում մարզառազմական մրցումներին, խաղերին, ճամբարներին և օլիմպիադաներին:

8) ապահովում է կցագրված զորամասի, Հայաստանի Հանրապետության պաշտպանության նախարարության զորակոչայի և զորահավաքային համալրման ծառայության (այսուհետ՝ ՉԱՀԾ ծառայություն) համապատասխան

տարածքային ստորաբաժան մանև Հայաստանի Հանրապետության արտակարգի րավիճակներին նախարարության համապատասխան տարածքային ստորաբաժան ման հետ համագործակցությունը.

9) ապահովում է այլ ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը՝ ՆՉՊ առարկայի դասավանդման որակը բարելավելու նպատակով.

10) նախագորակոչային տարիքի պատանիների զինվորական հաշվառման նպատակով՝ Հաստատության դասընկերի օգնությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը և սահմանված ժամանակահատվածում ապահովում պատանիների ներկայությունը ՉԱՀԾ ծառայություն.

11) աջակցում է, պատանիների ռազմաուսումնական հաստատություններում ուսումը շարունակելու նպատակով՝ ՉԱՀԾ ծառայության կողմից հրականացվող մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներին.

12) համագործակցում է Հաստատության մյուս մանկավարժների, հոգեբանի, սովորողների ծնողների հետ՝ սովորողների ՆՉՊ առարկայի ուսուցման կազմակերպման և ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հարցերում.

13) համագործակցում է ՆՉՊ առարկան դասավանդող գործընկերների և այլ մասնագետների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

14) մասնակցում է մանկավարժական խորհրդին և փոխում:

**6. Առարկայական մեթոդիկավորումների նախագահները՝** կազմակերպում են սովյալ առարկայի մեթոդական աշխատանքները, ուսումնասիրում ուսուցիչների առաջավոր փորձը, ընդհանրացնում և տարածում այն, կազմակերպում փոխադարձ դասալսումներ, առարկայական շաբաթներ, օլիմպիադաներ, խմբակներ, ռադիոհաղորդումներ: Ստուգում և հաստատում են ներկայացնում ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, կազմակերպում օրինակելի դասեր, քննարկում դրանք: Հետևում են ծրագրերի կատարմանը, կաբինետների հարստացմանը, դիդակտիկ նյութերի և նոր տեխնոլոգիաների օգտագործմանը: Օգնում են ուսուցիչներին զբաղվել ինքնակրթությամբ, ուսումնասիրել ուսուցման ժամանակակից, աշակերտակենտրոն մեթոդները, փորձել դրանք օգտագործել դասապրոցեսում, նախապատրաստվել ատեստավորմանը:

## 8. Ղատակը`

- դաստիարակչական աշխատանք է տանում իրեն հանձնված դասարանի սովորողների շրջանում սերտորեն համագործակցելով մյուս ուսուցիչների հետ.
  - ապահովում է սովորողների նկատմամբ դպրոցի և ընտանիքների մանկավարժական պահանջների միասնությունը.
  - անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն.
  - իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, դպրոցի ղեկավարությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի վերաբերյալ տեղեկություններ .
  - կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանը և ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային շրջագայություններ, կանոնավորում օրվա ռեժիմը, հետևում տնային հանձնարարությունների կատարմանը, ուսման և հանգստի նպատակային կազմակերպմանը.
  - դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում վարքի կանոնները կոպտորեն խախտած սովորողի հարցը.
  - արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն ձեռնարկումները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կենսագործումը.
  - միջոցներ է ձեռնարկում աշակերտների անհարգելի բացակայությունները կանխելու ուղղությամբ:
  - կազմակերպում է աշակերտներին դասագրքով ապահովելու, վարձավճարները ժամանակին մուծելու գործը, հետևում է դասագրքերի պահպանմանը. .
  - հետևում է իրեն հանձնված դասասենյակի, գույքի, դիտողական պարագաների պահպանմանը, անհրաժեշտության դեպքում երեխաների և ծնողների միջոցով վերանորոգել տալիս դրանք.
  - շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ժառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կուլեկտիվի ձևավորման նպատակին.
  - յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ բաղկացած հինգ հոգուց, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը: Ամիսը մեկ անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ.
- դասղեկներից պահանջել` աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները.
- Ստեղծել դասարանական ամուր կուլեկտիվ, աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն, դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:



## ԱՇԽԱՏԱՆՔՄԱՆ ԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ԳԵՏ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու անձ	ՆԿՄ
<p>Ուսուցիչների մեթոդամանկավարժական վարպետությունը բարձրացնելու համար.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Դպրոցի գրադարանում ստեղծել մեթոդական անկյուն, այն համալրելով նոր մեթոդական ուղեցույցներով, հրահանգներով, ծրագրերով, առարկայական չափորոշիչներով համակարգիչ-ներով,</li> <li>➤ կազմակերպել դասախոսություններ, զրույցներ նվիրված ուսման և դաստիարակության հարցերին.</li> <li>➤ օգնել ուսումնական կաբինետների կահավորման, դիդակտիկ նյութերի ստեղծման, եղած ուսումնասօժանդակ գրականությունը ճիշտ օգտագործելու հարցերում.</li> <li>➤ խրախուսել մանկավարժների ստեղծագործական աշխատանքը, օգնել խորհուրդներով և համապատասխան գրականությամբ.</li> <li>➤ կազմակերպել համադպրոցական օրինակելի դասեր,</li> <li>➤ բազմակողմանի օգնություն կազմակերպել երիտասարդ ուսուցիչների համար.</li>   <li>➤ կազմակերպել ուշագրավ աշխատանքների քննարկումներ, միջոցառումներ մշակել դրանց կիրառման համար.</li> <li>➤ պարբերաբար ինֆորմացիա տալ հետաքրքիր հոդվածների, առաջավոր փորձի մասսայականացմանը վերաբերվող թղթակցությունների, մեթոդական նոր գրականության, ուսուցման դիտողական նոր պարագաների և էլեկտրոնային միջոցների մասին.</li> <li>➤ ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, գիտության ու կրթության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին.</li> <li>➤ ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, և ատեստավորման նախապատրաստման դասընթացներում / ըստ անհրաժեշտության /.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>սեպտեմբեր</b></p>  <p style="text-align: center;"><i>տարվա ընթացքում</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>տարվա ընթացքում</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>տարվա ընթացքում</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>տարվա ընթացքում</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>տարվա ընթացքում</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>տարվա ընթացքում</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>տարվա ընթացքում</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>գրադանավար</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>տնօրեն, տեղակալներ, դասղեկներ տեղակալներ, մ/մ նախագահներ</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>տեղակալներ, մ/մ նախագահներ</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>տեղակալներ, մ/մ նախագահներ</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>տեղակալներ</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>տեղակալներ, մ/մ նախագահներ</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>տնօրեն, տեղակալներ</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>տնօրեն</i></p>	

--	--	--	--

**Մանկավարժական խորհրդի նիստերում  
քննարկել հետևյալ հարցերը.**

**Առաջին նիստ**

1. Մանկավարժական խորհրդի կազմի մասին:
2. 2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի մասին:
3. 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային ռեժիմի մասին:
4. Ուստարվա կոմպլեկտավորման, հոսքերի մասին:

**Երկրորդ նիստ**

1. Ֆիզկուլտուրա առարկայից ազատված աշակերտների մասին:
2. Սոցիալապես անապահով աշակերտներին որոշակի զեղչով կամ անվճար դասագրքերով ապահովելու մասին:

**Երրորդ նիստ**

1. 12-րդ դասարանի պետական ավարտական քննությունների մասին:
2. 2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի հաշվետվության մասին:
3. 2023-2024 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի կոմպլեկտավորման մասին:
4. Ընթացիկ հարցեր:

**Չորրորդ նիստ**

1. Ժամանակի թելադրանքով պահանջված ընթացիկ հարցեր:

*Սեպտեմբեր*

*Լ.Սառաջյան  
տեղակալներ*

*Հոկտեմբեր*

*Լ.Սառաջյան  
Լ.Հակոբյան  
Ի.Մադյան*

*Դեկտեմբեր*

*Լ.Սառաջյան  
Լ.Հակոբյան*

*Փետրվար*

*Լ.Սառաջյան  
Լ.Հակոբյան*



**Մեթոդիավորումների նիստերում և տնօրենի մոտ հրավիրվող  
խորհրդակցություններում քննարկելի հետևյալ հարցերը**

Աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	պատասխանատու և անձ	ՆԿՄ
1. Դպրոցում անհրաժեշտ սանիտարահիգիենիկ պայմանների, առողջության պահպանման հարցը:	սեպտեմբեր	բուժքույր	
2. Ուղղափառության դասավանդման վիճակը, քաղաքացիական պաշտպանության և ռազմահայրենասիրական դաստիարակության հարցերը դպրոցում:	նոյեմբեր	զինղեկ	
3. Առանձին ուսումնական առարկաների դասավանդման վիճակը դպրոցում, դրանց կատարելագործման ուղիները:	տարվա ընթացքում	տեղակալներ, մ/մնախագահներ	
4. Ուսումնական պլանների, ծրագրերի, նորուստնական տարվանախագծերի, ինչպես նաև դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքներ կատարման մասին:	տարվա ընթացքում	տեղակալներ, մ/մնախագահներ	
5. Մասնագիտական մանկավարժական մեթոդական խորհրդատվությունների և փոխադարձ դասալսումների, ինչպես նաև միջդպրոցական մեթոդական աշխատանքների մասին:	տարվա ընթացքում	Լ. Հակոբյան, մ/մնախագահներ, ուսուցիչներ	
6. Հոբելյանական տարեթվերի նշման, էքսկուրսիաների և տարբեր տեսակի միջոցառումների կազմակերպման մասին:	տարվա ընթացքում	դասավանդող ուսուցիչներ	
7. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան ծրագրի կատարողականի մասին	տարվա ընթացքում	տնօրեն, տեղակալներ	
8. Սովորողների հետ տարվող դաստիարակչական աշխատանքների կատարման մասին	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
9. Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպելու մասին:	տարվա ընթացքում	Լ. Հակոբյան, մ/մնախագահներ	
10.			

<b>Գալիքուսումնական տարում հոսումնական հաստատությունում դասաբաշխում կատարելու մասին:</b>	<b>հունիս</b>	<b>տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ նախագահներ</b>	
--	---------------	---	--

## Ն Ե Ր Դ Պ Ր Ո Ց Ա Կ Ա Ն Կ Ե Ր Ա Յ Ս Կ Ո Ղ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

### Կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ համաձայն հետևյալ գրաֆիկի

#### Ա Ո Ա Ր Կ Ա Յ Ա Կ Ա Ն Տ Ա Ս Ն Օ Ր Յ Ա Կ Ն Ե Ր

№	Առարկա	Ժամանակաշրջան	Պատասխանատու անձ
1	Հայոց լ. և գրակ., ռուսաց լ., անգլերեն	01.11.2023 – 15.11.2023	Լ.Հակոբյան, Ն.Ղուլյան, Մ.Ստեփանյան, Ա.Հակոբյան, Ա.Հովհաննիսյան
2	Բնագիտություն	16.11.2023 – 30.11.2023	Լ.Հակոբյան, Ռ.Ենգիբարյան, Ա.Հովհաննիսյան
3	Մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա	01.02.2024 – 15.02.2024	Լ.Հակոբյան, Ի.Հայրապետյան, Է.Եգանյան, Ա.Հովհաննիսյան
4	Պատմություն	16.02.2024 – 01.03.2024	Լ.Հակոբյան, Հ.Միքայելյան, Ա.Հովհաննիսյան
5	Ֆիզկուլտուրա, ՆՁՊ	01.04.2024 – 15.04.2024	Լ.Հակոբյան, Ա.Հովհաննիսյան, Մ.Զիտյան, Ա.Պողոսյան

**ՇԱՆՈՅՈՒԹՅՈՒՆ.** Դպրոցի տնօրինության, մեթոդիավորումների կողմից ստուգել ծրագրերի կատարողականը.

1. Անհրաժեշտության դեպքում բանավոր դասալսույթներից բացի կազմակերպել նաև գրավոր ստուգողական աշխատանքներ տնօրինության կողմից.
2. Բոլոր ստուգումների արդյունքները քննարկել համապատասխան օղակներում, նշել թերություններն ու դրանց վերացման ուղիները: Հետագայում անդրադառնալ ստուգման ժամանակ տրված հանձնարարությունների կատարմանը, կատարված աշխատանքի արդյունավետությանը:

# ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	կատարման ժամկետը	պատասխանատու անձ	
1. Միջոցառում նվիրված գիտելիքի օրվան	սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
2. Սահմանել վերահսկողություն կարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք:	տարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ	
3. Հետևել հակահամաճարակային կանոնների խստագույն պահպանմանը:	տարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ, բուժքույր	
4. Քաղաքացիական պատասխանատվություն դաստիարակել աշակերտների մոտ: Աշակերտների մոտ ձևավորել մերժողական վերաբերմունք անկարգապահության, անբարեկրթության նկատմամբ:	տարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ	
5. Կազմակերպել հանդիպումներ իրավապահ մարմինների ներկայացուցիչների հետ:	տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
6. Օգնել ուսուցիչներին և դասղեկներին ներդրող ական և արտադարողական միջոցառումների կազմակերպմանը:	տարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ	
7. Կատարել դարոց հաճախող ազգային փոքրամասնություն հանդիսացող աշակերտների հաշվառում:	տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
8. Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների հաշվառում, ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների կրթություն ստանալու իրավունքի ապահովում, մասնակցություն ԱՌԻՊ-ների կազմմանը:	սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
9. Սոցիալապես անապահով պայմաններում ապրող երեխաների հաշվառում	սեպտեմբեր	տնօրեն, Տնօրենություն	
10. Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն	սեպտեմբեր		
11. Օգնել դասղեկներին կազմել ու դաստիարակչա			



**Կանաչիատանքների հաշիատանքային պլանը  
և ներկայացնելի ստատման :**

--	--	--	--

<p>12. Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Դաստիարակության հիմքում ներկայացված հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտ ինկարագրի պահանջները:</li> <li>• Ստեղծել դասարանական ամուրկուլտիվ:</li> <li>• Աշակերտներին տալ հայեցողա ստիարակություն նրանց մեջարթնացնելով ազգային արժանապատվություն ու հպարտությունը:</li> </ul>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրենություն</p>
<p>13. Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողական խորհուրդ, ապահովել ծնող խորհրդի մասնակցությունը ու սումնական գործընթացի կազմակերպմանը:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրենություն դասղեկներ</p>
<p>14. Մասնակցել դասղեկների դասղեկական ժամերին և ծնողական ժողովներին:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենություն</p>
<p>15. Անցկացնել ներդպրոցական սպորտային մրցումներ: Մասնակցել քաղաքային մրցումներին և սպարտակիստների սահմանված ձևերով:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Մ.Զիտյան</p>
<p>16. Անցկացնել զրույցներ հետևյալ օրինակելի թեմաներով.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Չեղեցիկը կյանքում և կենցաղում</li> <li>➢ Հայկական մշակույթը և արվեստը</li> <li>➢ Լուսն կամ սիրուն ես հայկական ժողովրդական երաժշտություն:</li> <li>➢ Ինչպես լսել դասական երաժշտությունը</li> <li>➢ Ինչ է վարվեցողության կուլտուրան .</li> <li>➢ Քո կարծիքով ո՞վ է հայրենասերը</li> <li>➢ Գիտե՞ս քո իրավունքները և պարտականությունները .</li> </ul>	<p>տարվա ընթացքում</p> <p>և</p> <p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենություն դասղեկներ</p> <p>տնօրենություն</p>
<p>17. Դպրոցում շարունակել սպորտային խմբակների աշխատանքների կազմակերպումը:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենություն դասղեկներ</p>
<p>18. Աշակերտների ինքնագործունեության միջոցառումների ժամանակ օգտագործել երաժշտական դպրոցի, մանկապատանեկան կենտրոնի, մշակույթի տան խմբակներում, դպրոցի պարի խմբում ընդգրկված աշակերտների ուժերը:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենություն դասղեկներ</p>

<p>19. Այցելել պատկերասրահներ, թատրոններ, համերգասրահներ:</p> <p>20. Կազմակերպել այցելություններ տարբեր բուհեր մասնագիտական կողմնորոշմանը նպաստելու նպատակով:</p> <p>21. Անցկացնել զրույցներ հետևյալ թեմաներով:      ➤ Շրջակա միջավայրի բնապահպանության տնտեսական պրոբլեմները Հայաստանում :      ➤ Բնության պահպանությունը բոլորիս պարտքն է :      ➤ Սևանի պրոբլեմը :</p> <p>22. Դպրոցի շրջակայքում տնկել ծառեր, աշակերտներին ընդգրկել դրանց խնամքի և պահպանման աշխատանքներում:</p> <p>23. Աշակերտների դաստիարակության գործում ճիշտ օգտագործել դպրոցի գրադարանի հնարավորությունները, աշխատանքներ տանել գրադարանը ժամանակակից տեխնիկայով վերազինելու և գրքերով հարստացնելու համար :</p> <p>24. Աշակերտների մոտ սեր սերմանել դեպի գիրքը, նրանց կապել գրադարանի հետ:</p> <p>25. Կազմակերպել գրքերի քննարկումներ, հնարավորության դեպքում հրավիրել նաև գրքերի հեղինակներին :</p>	<p>տարվա ընթացքում</p> <p>տարվա ընթացքում</p> <p>տարվա ընթացքում</p> <p>ապրիլ, մայիս</p> <p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենություն դասղեկներ</p> <p>Տնօրենություն Ա.Խաչատրյան, դասղեկներ</p> <p>Տնօրենություն դասղեկներ</p> <p>Գրադարանավար դասղեկներ</p>	
---	---	---	--

## ԱՇԽԱՏԱԼՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու անձ	
<p>1. Հրավիրել ծնողական դասարանական ընդհանուր ժողովներ և ընտրել դասարանի ծնողական կոմիտե :</p> <p>2. Ընտրել դպրոցի ծնողական խորհուրդ :</p> <p>3. Օգտագործել ծնողների ուժերը դպրոցի շենքի ձևավորման և վերանորոգման հարցերում :</p> <p>4. Այցելել վատ սովորող , անկարգապահ, դասերից անհարգելի բացակայող , ծնողների հսկողությունից դուրս մնացած աշակերտների տները , հարկ եղած դեպքում նաև ծնողների աշխատավայրը :</p> <p>5. Համայնքում տարածել երեխաների դաստիարակության գործում առանձնապես աչքի ընկած ծնողների , ընտանիքների փորձը :</p> <p>6. Դպրոցի առջև դրված խնդիրների լուծման գործում ընդգրկել նաև ծնողական համայնքին :</p> <p>7. Աշխատանքներ տանել դպրոցից խուսափող , դպրոցից դուրս մնացած աշակերտների հետ:</p>	<p>սեպտեմբեր</p> <p>հոկտեմբեր</p> <p>տ</p> <p>ա</p> <p>ր</p> <p>վ</p> <p>ա</p> <p>ը</p> <p>ն</p> <p>թ</p> <p>ա</p> <p>ց</p> <p>ք</p> <p>ու</p> <p>մ</p>	<p>դասղեկներ</p> <p>տնօրեն դասղեկներ</p> <p>ծնողկոմիտե</p> <p>տնօրեն, դպրոցի խորհուրդ, դասղեկներ, տնօրեն</p> <p>Տնօրենություն</p> <p>դասղեկներ</p> <p>Տնօրենություն դասղեկներ</p>	

## ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու	Նշումներ
1.	Գիտելիքի օր <<Ուժեղ գիտելիք, հզոր հայրենիք>>	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն, դասուցիներ	
2.	Թեմատիկ դասղեկական ժամերի շաբաթ <<Հող իմ հայրենի>>	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասուցիներ	
3.	<<Շնորհավոր տոնը, Հայաստան>>	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ԱԽ	
4.	<<Ուսուցիչ՝ դու իմ լուսավորիչ>>	Հոկտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
5.	<<Քաղաքաշտպանությունը օդային տազնապի ժամանակ>>	Հոկտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, զինղեկ	
6.	Կլոր սեղան <<Ցեղասպանության թեման կրթության ոլորտի համատեքստում>>	Նոյեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, աշակերտական խորհուրդ	
7.	Բանավեճ <<Գլոբալիզացիա>>	Դեկտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, աշակերտական խորհուրդ	
8.	Թեմատիկ դասղեկական ժամերի շաբաթ՝ նվիրված ՁԻԱՀ-ի դեմ պայքարին <<Ավելի լավ է կանխարգելել, քան բուժել>>	Դեկտեմբեր	Դասուցիներ, բուժքույր	
9.	Անվտանգ կենսագործունեությանը նվիրված շաբաթ <<Աղետներ: Ինչպես պաշտպանվել երկրաշարժի ժամանակ>>	Դեկտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, զինղեկ	
10.	<<Ամանոր՝ հրաշք, որին հավատում եմ>>	Դեկտեմբեր	Դասուցիներ	
11.	Միջոցառում <<Հայկական բանակ>>	Հունվար	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, զինղեկ, պատմության մ/մ	
12.	<<Մաթեմատիկական որպես տիեզերքի լեզու>>	Փետրվար	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, մաթեմատիկայի ուսուցիչներ	
13.	<<Տյառընդառաջ>>	Փետրվար	Դասուցիներ	
14.	<<Մասնագիտական	Փետրվար	ՄԿԱ գծով տնօրենի	

	կողմնորոշման շաբաթ>>		տեղակալ, դասղեկներ, տարբեր մասնագիտության ներկայացուցիչ հյուրեր	
15.	Թեմատիկ դասղեկական ժամերի նվիրված մեդիագրագիտությանը՝ «Վերնագիրը՝ խայծ, մեդիագրագիտությունը՝ ելք»	Փետրվար	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
16.	<<Արվեստի բուժիչ ուժը>>	Մարտ	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
17.	<<Հանդիպում ոստիկանի հետ>>	Մարտ	Դասղեկներ, դպրոցը սպա սարկոլ անչափահասների գործերով ոստիկան	
18.	Դպրոցամերձ տարածքի մաքրում, բարեկարգում, ծառատունկ, կանաչապատում	Մարտ-ապրիլ	Տնօրենություն, ուսուցիչներ, աշակերտներ	
19.	Գրական-երաժշտական երեկո «Համո Սահյան»	Ապրիլ	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, հայոց լեզվի և գրականության ուսուցիչներ	
20.	<<Հիշում եմ և պահանջում>>	Ապրիլ	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, աշակերտական խորհուրդ	
21.	<<Սուրբ Չատիկ>>	Ապրիլ	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
22.	Թեմատիկ դասղեկական ժամերի շաբաթ «Իմ իրավունքներն ավարտվում են այն տեղ, որտեղ սկսվում են ուրիշի իրավունքները»	Մայիս	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
23.	<<Արցախյան գոյապայքար>>	Մայիս	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, աշակերտական խորհուրդ	
24.	Սպորտլանդիա	Մայիս	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	
25.	<<Մայիսյան	Մայիս	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ,	

	<b>հերոսապատում&gt;&gt;</b>		<b>դասուցաներ</b>	
<b>26.</b>	<b>Վերջին զանգ</b>	<b>Մայիս</b>	<b>ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասուցաներ</b>	

# ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

ՈՒ Ս ՈՒ Մ Ն Ա Ն Յ ՈՒ Թ Ա Կ Ա Ն Բ Ա Զ Ա Յ Ի Հ Ա Ր Ս Տ Ա Ց ՈՒ Մ

1. Կազմել դասաբաշխումը և նրա հիման վրա տարիֆիկացիոն մատյանը:
2. Կազմել ծախսերի նախահաշիվը, հաստիքացուցակը և դպրոցի խորհրդի կողմից հավանության արժանանալուց հետո ներկայացնել ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի հաստատմանը:
3. Կազմել զևուսների պլանը, քննարկել կառավարման խորհրդում:
4. Տարվա ընթացքում ձեռք բերել հնարավորության սահմաններում անհրաժեշտ քանակությամբ գույք, ուսումնա-դիտողական պարագաներ, սպորտային գույք, օժանդակ նյութեր և գործիքներ, լաբորատոր սարքավորումներ:
5. Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:
6. Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը:
7. Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:
8. Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:
9. Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:
10. Դպրոցական գույքն ու սարքերը բաժանել համապատասխան դասարանների, կաբինետների միջև, ակտով հանձնել պատասխանատու անձանց:
11. Մշտական հսկողություն սահմանել շենքի և գույքի պահպանման, ընթացիկ վերանորոգման հարցում:
12. Բարձրացնել դպրոցի տեխնիկական անձնակազմի պատասխանատվությունը շենքի և շրջակայքի մաքրության հարցում:
13. Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի, սարքավորումների հաշվառում և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել խտտանման:
14. Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:
15. Աշխատավարձի ֆոնդի տնտեսումների հաշվին հնարավորության դեպքում խրախուսել աշխատողներին:
16. Ժամանակին լրացնել և հանձնել ֆինանսական հաշվետվությունները:
17. Աշխատանքներ տանել կաթսայատունն ու ջեռուցման համակարգը կարգավորելու, ջեռուցման շրջանը պատրաստված անցկացնելու համար:
18. Ժամանակին լրացնել աշխատողների հաշվետախտակը, վճարել աշխտավարձը:
19. Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:
20. Ֆինանսական միջոցներ տրամադրել հակահամաճարակային միջոցառումների կազմակերպմանը և նյութերի ձեռքբերմանը:

Պլանը քննարկվել է 2023թ. օգոստոսի 31-ի մանկավարժական խորհրդի նիստում: