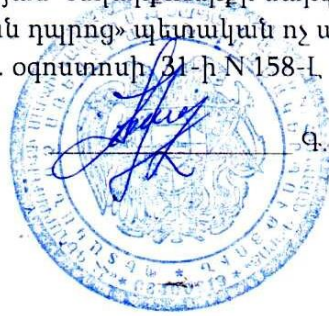


«Հաստատված է»
«Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Գավառի
Ս. Քոչարյանցի անվան N1 հիմնական դպրոց» պետական ոչ առևտրային
կազմակերպության տնօրենի 2023թ. օգոստոսի 31-ի N 158-Լ հրամանով



Գ. Ղարիբյան

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ**

«Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի
Գավառի Ս. Քոչարյանցի անվան N1 հիմնական դպրոց»
պետական ոչ առևտրային կազմակերպության

2023-2024 ուսումնական տարի

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու/ կատարող
	2	3	4
1.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ	Շաբաթը մեկ անգամ (անհրաժեշտության դեպքում՝ արտահերթ)	Տնօրեն
2.	Նախապատրաստել դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նոր ուսումնական տարվան	Օգոստոս	Վարչական, մանկավարժական, ուսումնասօժանդակ աշխատողներ
3.	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարաններն անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, լիազոր մարմին, ՀԿ-ներ
4.	Բուժքրոջ ներգրավմամբ, դպրոցի աշխատակիցների համար կազմակերպել և իրականացնել դասընթացներ՝ <ul style="list-style-type: none"> • Վարակիչ հիվանդություններով պայմանավորված աշակերտների վարքագծի ձևավորում • սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանում 	Օգոստոս- սեպտեմբերի սկիզբ, ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դպրոցի աշխատողներ, բուժքույր, դասղեկներ, աշակերտներ, ծնողներ
5.	«Դպրոցական սնունդ» ծրագիրը Կազմակերպությունում պատշաճ իրականացնելու նպատակով ձևավորել խոտանորոշման հանձնաժողով	Օգոստոս- սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն
6.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ վիճակը, անվտանգության տեխնիկայի ապահովումը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դպրոցի աշխատողներ, բուժքույր
7.	Կատարել աշխատանքի բաժանում	Ուսումնական տարվա սկիզբ	Տնօրեն
8.	Ապահովել գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
9.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Օգոստոս, 1-ին կիսամյակի ավարտ, 2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
10.	Կոմպլեկտավորել դասարանները, նշանակել դասարանի ղեկավարներ	Օգոստոս	Տնօրեն
11.	Նշանակել դասագրքերի ներդրումային գումարների հավաքագրման, դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների հատկացման և ուսումնական տարվա ավարտին դրանց հետ հավաքագրման աշխատանքների	Օգոստոս	Տնօրեն

	պատասխանատու		
12.	Կատարել դասագրքերի բաշխում՝ սահմանված ժամանակացույցով	Օգոստոս	Տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ
13.	<ul style="list-style-type: none"> • Ձևավորել մեթոդական միավորումներ, • Նշանակել մեթոդական միավորումների նախագահներ • Ապահովել մեթոդական միավորումների գործունեությունը՝ ըստ կանոնադրության և այլ իրավական փաստաթղթերով • Հրավիրել առարկայական մեթոդական միավորումների նիստեր 	Օգոստոս Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ առնվազն ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, հաստատության խումբ
14.	Գումարել մանկավարժական խորհրդի նիստեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ օգոստոս ամսից սկսած՝ առնվազն 2 ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, մանկավարժական խորհրդի անդամներ, լիազորված մարմին
15.	<ul style="list-style-type: none"> • Հաստատել մանկավարժական խորհրդի անվանական կազմը • Ապահովել մանկավարժական խորհրդի գործունեությունը՝ ըստ կանոնադրության և այլ իրավական փաստաթղթերով 	Օգոստոս Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մանկավարժներ
16.	Գումարել կառավարման խորհրդի նիստեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ օգոստոս ամսից սկսած՝ յուրաքանչյուր եռամսյակը մեկ անգամ	Խորհրդի նախագահ, անդամներ, տնօրեն , լիազորված մարմին
17.	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ընդհանուր ժողով	1-ին կիսամյակ, 2-րդ կիսամյակ (առնվազն 2 անգամ)	Տնօրեն, ծնողական խորհուրդ
18.	Հրավիրել ծնողական խորհրդի նիստ	Մեպտեմբեր, ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողական խորհրդի նախագահ
19.	<ul style="list-style-type: none"> • Յուրաքանչյուր դասարանում ձևավորել ծնողական խորհուրդ (բաղկացած 2-4 հոգուց), • Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ • Ապահովել ծնողական խորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին 	Օգոստոս-սեպտեմբեր Մեպտեմբեր Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ծնողներ

	<ul style="list-style-type: none"> Ապահովել ծնողական խորհրդի գործունեությունը՝ ըստ կանոնադրության 		
20.	Հրավիրել համադպրոցական աշակերտական ընդհանուր ժողով (6-9-րդ դասարանների աշակերտներ)	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ, աշակերտներ
21.	<ul style="list-style-type: none"> Ձևավորել աշակերտական խորհուրդ Ընտրել աշակերտական խորհրդի նախագահ Հրավիրել աշակերտական խորհրդի նիստ 	Սեպտեմբեր Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, աշակերտներ, աշակերտական խորհրդի նախագահ
22.	Ապահովել աշակերտական խորհրդի գործունեությունը՝ ըստ կանոնադրության	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, աշակերտական խորհրդի նախագահ
23.	Կոլեգիալ կառավարման, մանկավարժական, աշակերտական, ծնողական խորհուրդներում ներկայացնել 2022-2023 ուսումնական տարվա ներքին գնահատման արդյունքները	Օգոստոս-սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն
24.	Ստեղծել ներքին գնահատման հանձնաժողով	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
25.	<ul style="list-style-type: none"> Փոփոխություն կատարել աղետների ռիսկի նվազեցման և արտակարգ իրավիճակներում գործելու պլանում Ծանոթացնել աղետների ռիսկի նվազեցման և արտակարգ իրավիճակներում գործելու պլանին Իրականացնել գործնական պարապմունքներ 	Սեպտեմբեր Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դպրոցի աշխատողներ, աշակերտներ, ծնողներ
26.	Ստեղծել տարիֆիկացիոն հանձնաժողով Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում պաշտոնների անվանացանկը, հաստիքների թիվը և դրույքաչափերը լրացնու համար նշանակել աշխատակից	Օգոստոս	Տնօրեն
27.	Կատարել ուսպլանով սահմանված պետական բաղադրիչի նախնական բաշխում և առաջարկություն ներկայացնել դպրոցի տնօրենին	Օգոստոս	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ,

			անդամներ,
28.	Կատարել ուսպլանով սահմանված դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման վերաբերյալ քննարկում և առաջարկություն ներկայացնել մանկավարժական խորհրդում	Օգոստոս	Մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
29.	Հաստատել ուսումնական պլանները	Օգոստոս	Տնօրեն
30.	<ul style="list-style-type: none"> • Ձևավորել խմբակներ, նշանակել խմբակների ղեկավարներ • Նաշանակել նախագծերի իրականացման պատասխանատուներ • Իրականացնել աշխատանքները՝ ըստ հաստատված ծրագրի • Ներկայացնել հաշվետվություններ 	Օգոստոս Ուսումնական տարվա ընթացք	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ, արտադասարանական խմբակների ղեկավարներ, աշակերտներ
31.	Քննարկել և հաստատել տնօրենի տեղակալների, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպչի (ԴԱԿ), դասղեկների, մեթոդական միավորումների, հատուկ մանկավարժների, ուսուցչի օգնականների, գրադարանավարի, և այլ մանավարժական աշխատողների տարեկան աշխատանքային պլանները	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, տեղակալներ, մեթոդական միավորման նախագահներ, դասղեկներ, գրադարանավար, և այլ մանկավարժական աշխատողներ
32.	Հաստատել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը	Օգոստոս	Տնօրեն
33.	Հաստատել ներդպրոցական վերահսկողության պլանը	Օգոստոս	Տնօրեն
34.	Կազմել դասացուցակ, կատարել դասացուցակի ընթացիկ սպասարկում	Օգոստոս-Սեպտեմբեր, ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
35.	Հաստատել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը	Օգոստոս	Տնօրեն
36.	Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ

37.	<ul style="list-style-type: none"> • Կազմել թեմատիկ պլաններ՝ յուրաքանչյուր ուսումնական ծրագրերին, պետական հաստատված առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան, • Ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը 	Օգոստոս	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
38.	Հաստատել աշխատողների աշխատանքի ժամանակացույցը	Օգոստոս-սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն
39.	Կազմել ուսուցիչների հերթապահության կարգացուցակը	Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ երկու ամիսը մեկ	ՄԿԱ գծով տեղակալ
40.	<ul style="list-style-type: none"> • Կատարել բացակա ուսուցիչների հաշվառում, • Արձանագրել բաց թողնված և փոխարինած դասաժամերը • Արդյունքները ներկայացնել դպրոցի տնօրենին և հաշվապահին 	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
41.	Վերահսկել դպրոցի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ
42.	Կատարել ընթացիկ հանձնարականներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
43.	Ուսումնասիրել հանրակրթության ոլորտը կարգավորող իրավական փաստաթղթերում կատարված փոփոխությունները և ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի նիստում կամ առանձին սեմինարի ձևով	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
44.	<ul style="list-style-type: none"> • Հաստատել 2024թ. բյուջետային օրացույցը • Նշանակել պատասխանատու՝ բյուջեի նախագծի մշակման ուղղությամբ աշխատանքների կատարման համար • Քննարկել բյուջեյի նախագիծը խորհրդակցական մարմիններում 	Սեպտեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն
45.	Ծանոթանալ ուսումնական ծրագրերին, ուսումնական պլանների նախագծերին, նոր փորձարկվող դասագրքերին, ձեռնարկներին, մեթոդական ձեռնարկներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ

46.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը քաղաքում, վարչական շրջանում, համայնքում և այլն, ուսուցիչների համար կազմակերպված մրցույթներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ, և այլն մանկավարժական աշխատողներ
47.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը դասընթացներին, վերապատրաստումներին, վեբինարներին և այլն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ, և այլն մանկավարժական աշխատողներ
48.	Աշխատանքներ տանել սկսնակ ուսուցիչ հետ՝ մանկավարժական գործունեության ուղղությամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
49.	Մանկավարժներին ծանոթացնել. <ul style="list-style-type: none"> • Մանկավարժական, հոգեբանական, մեթոդական և գիտաճանաչողական գրականության նորություններին • Հանրակրթության ոլորտը կարգավորող իրավական և նորմատիվային ակտերին • ՏՀՏ նորություններին 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
50.	Կազմակերպել մեթոդական ընթերցումներ, զեկուցումներ և կատարել քննարկում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ

51.	Ուսուցիչներին և մանկավարժական աշխատողներին տալ թեմատիկ և անհատական խորհրդատվություն՝ տվյալ առարկայի ուսուցման գործընթացին վերաբերող ուսումնական, մեթոդական, դաստիարակչական, փորձարարական և այլ հարցերի շուրջ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
52.	Խորհրդատվություն տալ սովորողներին, ուսուցիչներին, ծնողներին՝ տվյալ առարկայի ուսուցման գործընթացի կազմակերպման վերաբերյալ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
53.	Պլանավորել և կազմակերպել ուսուցիչների մասնագիտական վարպետության բարձրացման ուղղությամբ աշխատանքներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
54.	Մշակել ուսումնագնական նյութեր (այդ թվում էլեկտրոնային նյութեր)	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
55.	Մշակել դասի պլաններ ՏՀՏ-ի կիրառմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
56.	Անցկացնել բաց դասեր, կատարել քննարկում, տարածել առաջավոր փորձը	1-ին կիսամյակ, 2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ

57.	<ul style="list-style-type: none"> • Կազմակերպել տնօրենության կողմից անցկացվող գրավոր աշխատանքներ ա. հայոց լեզու բ. մաթեմատիկա • Քննարկել, վերլուծել արդյունքները, ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ 	1-ին կիսամյակ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
58.	<ul style="list-style-type: none"> • Կազմակերպել տնօրենության կողմից անցկացվող գրավոր աշխատանքներ ա. հայոց լեզու բ. մաթեմատիկա գ. օտար լեզուներ դ. բնագիտական առարկաներ ե. հայոց պատմություն • Քննարկել, վերլուծել արդյունքները, ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ 	2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
59.	Կազմակերպել դպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, կազմկոմիտե, հանձնաժողով
60.	Ապահովել աշակերտների մասնակցությունը առարկայական օլիմպիադաներին, մրցույթներին, մարզային և հանրապետական ուսումնական, սպորտային, մշակութային միջոցառումներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մանկավարժներ
61.	Կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ	2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ

62.	<p>Կատարել ուսումնասիրություններ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին • Նոր մեթոդների, հնարների կիրառում • Նոր նյութի հաղորդում • Գնահատում • և այլն 	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ
63.	Կատարել դասալսումներ, փոխադարձ դասալսումներ, ուշադրության կենտրոնում պահել վերապատրաստված և սկսնակ ուսուցիչներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
64.	Աշակերտների համար ապահովել առկա և առցանց լրացուցիչ կրթական ռեսուրսներ	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
65.	<ul style="list-style-type: none"> • Ղեկավարել սովորողների կողմից՝ տվյալ առարկայի շրջանակներում իրականացվող հետազոտական և նախագծային աշխատանքները • Նպաստել սովորողների քննադատական մտածողության զարգացմանը և մեղիագրագիտության աստիճանի բարձրացմանը 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ
66.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, մանկավարժներ
67.	Ստուգել առարկայական մեթոդական միավորումների, հաստատության խմբի, լաբորանտների աշխատանքային, ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, համակարգել հետագա աշխատանքները	Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ օգոստոսի վերջին շաբաթ, 2-րդ կիսամյակի առաջին շաբաթ հունիսի 1-ին շաբաթ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ,

			անդամներ
68.	Վերահսկել առարկայական թեմատիկ պլանների, առարկայական չափորոշչային պահանջների, միավորային գնահատման ընթացիկ կատարողականը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում՝ հոկտեմբերից դեկտեմբեր, հունվարից հունիս ամիսների 1-ին շաբաթ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ
69.	Ստուգել բնագիտական առարկաներից լաբորատոր աշխատանքների կատարման վիճակը	1-ին և 2-րդ կիսամյակների ավարտ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ
70.	Ստուգել գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը	1-ին և 2-րդ կիսամյակների ավարտ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ
71.	Վերահսկել սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարադրությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովումը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում՝ նոյեմբերի վերջին շաբաթից մինչև դեկտեմբերի 15-ը, մարտից մինչև մայիսի 20-ը	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ
72.	Վերահսկել սովորողների գնահատականների և գիտելիքի համապատասխանությունը	Տնօրենության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքների ժամանակ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ
73.	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները, սովորողների առաջադիմությունը և վարքը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ

74.	Ստուգել 2-4-րդ դասարանների սովորողների կարգալու տեխնիկան «Մայրենի» առարկայից	1-ին, 2-րդ կիսամյակներ	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, «Տարրական կրթություն» մեթոդական միավորման նախագահ, 4-րդ դասարանի «Մայրենի» առարկան դասավանդող ուսուցիչ
75.	Վերահսկել ուսուցիչների մանկավարժական գործունեությունը. <ul style="list-style-type: none"> • Աշակերտների իրավունքների պահպանում • Առարկայի դասավանդման վիճակ • Ուսուցչի պատրաստվածությունը դասին` • Դասի պլանների մշակում, այդ թվում՝ ՏՀՏ -ի կիրառմամբ • Ինքնակրթություն • Ուսուցչի անհատական թղթապանակ • Ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների բովանդակություն • Ուսուցչի աշխատանքի արդյունավետություն • և այլն 	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ
76.	<ul style="list-style-type: none"> • Իրականացնել էլեկտրոնային մատյանների վարման մշտադիտարկում • Էլեկտրոնային մատյանների պատշաճ լրացման ապահովում 	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում՝ յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
77.	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցման, գնահատման, բացակայությունների հարցի քննարկում	մանկավարժական խորհրդի նիստերում՝ երկու ամիսը մեկ	Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
78.	Կատարել հաճախումների հաշվառում և տեղեկատվություն ներկայացնել տնօրենին	Յուրաքանչյուր օր, ուսումնական պարապմունքների ընթացքում՝ 6-օր անընդմեջ բացակայելու, ամսվա ընթացքում 10 օր բացակայելու դեպքերում	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ

79.	Ներկայացնել տեղեկատվություն սովորողների առաջադիմության մասին	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում՝ նվազագույն շեմը չհաղթահարելու դեպքում և 1-ին, 2-րդ կիսամյակների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները ամփոփելու ժամանակ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ
80.	Ներկայացնել տեղեկատվություն սովորողների վարք մասին	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում՝ կարգապահական կանոնների խախտման դեպքերում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ
81.	Հիվանդության պատճառով երկարատև բացակայող սովորողների համար հեռավար կրթության/ տնային ուսուցման կազմակերպում	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
82.	Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապը և համագործակցությունը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհրդի նախագահ, ծնողներ
83.	Կազմել դասարանների սոցիալական անձնագիրը	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ
84.	<ul style="list-style-type: none"> Բացահայտել և հաշվառել սոցիալապես անապահով աշակերտներին՝ ըստ դասարանների Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար Ապահովել՝ հնարավորության սահմաններում, անվճար դասագրքերով 	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ, ծնողներ
85.	Աջակցություն տրամադրել սովորողներին՝ ուսման մեջ, առօրյա	Ուսումնական պարապմունքների	Վարչական և մանկավարժական

	հարաբերություններում և արտակարգ իրավիճակներում հանդիպող արգելքների ու դժվարությունների հաղթահարման գործընթացում	ընթացքում	աշխատողներ
86.	Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը	Ուսումնական տարվա ընթացքում, արձակուրդների ժամանակահատվածում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, ծնողական խորհրուրդ, ծնողներ
87.	Ապահովել ծնողական խորհրդի գործունեությունը՝ ըստ կանոնադրության	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողական խորհրդի նախագահ
88.	<ul style="list-style-type: none"> Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները՝ ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության, Հսկել աշակերտական խորհրդի աշխատանքները 	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ
89.	<ul style="list-style-type: none"> Կատարել դասալսում-դիտարկումներ ուսումնական մեջ ցածր առաջադիմություն ունեցող սովորողներին բացահայտելու նպատակով Իրականացնել դպրոցական մակարդակում կրթական կարիքների գնահատում 	Մեպտեմբեր, ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, հատուկ մանկավարժներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, ուսուցիչներ, բուժքույր
90.	Քննարկել համատեղ աշխատանքները	Օգոստոս, ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դպրոցի մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, հատուկ մանկավարժներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ, ծնողներ

91.	Ապահովել սովորողների սոցիալական պաշտպանվածությունը, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
92.	Մշակել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների անհատական ուսուցման պլաններ	Մեպտեմբեր, ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսուցչի օգնական, հոգեբան, հատուկ մանկավարժներ, ծնողներ
93.	Վերահսկել անհատական ուսումնական պլանների և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների անձնական գործերը, թղթապանակների վարման աշխատանքները	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում՝ հոկտեմբերի 1-ին շաբաթ, դեկտեմբերի վերջին շաբաթ, մարտի վերջին շաբաթ, հունիսի 1-ին շաբաթ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
94.	ԱՌԻՊ-ների միջոցով հսկողություն սահմանել ներառական կրթության որակի բարձրացման ուղղությամբ	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ
95.	<ul style="list-style-type: none"> • Վերանայել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների անձնական գործերը • Համակարգել կրթական նոր աստիճանի գնահատման գործընթացը 	Մայիս-հունիս, օգոստոս-սեպտեմբեր, ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, հաստատության խումբ, դասղեկներ, դասավանդող ուսուցիչներ
96.	Կազմակերպել ժողովներ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ծնողների, օրինական ներկայացուցիչների հետ	Երկու ամիսը մեկ՝ հոկտեմբերի վերջին շաբաթ, 1-ին կիսամյակի վերջին շաբաթ, փետրվարի վերջին շաբաթ, ապրիլի վերջին շաբաթ, հունիս	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, դասղեկներ, դպրոցի մեթոդական միավորման

			նախագահներ, դասավանդող ուսուցիչներ, հոգեբան, ուսուցչի օգնականներ,
97.	Ամփոփել կիսամյակային աշխատանքները	1-ին և 2-րդ կիսամյակների ավարտ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, մանկավարժական աշխատողներ
98.	Ուշադրության կենտրոնում պահել առաջադիմության սանդղակը	1-ին և 2-րդ կիսամյակների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, մանկավարժական աշխատողներ
99.	Ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների համար կազմակերպել երկարօրյա ուսուցում	Հոկտեմբերի 1-ից սկսած	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մանկավարժական աշխատողներ
100.	Արտակարգ ընդունակություններ դրսևորած սովորողներին տրամադրել շարունակական հաստատության	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, մանկավարժական աշխատողներ
101.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ուսումնառության արդյունքների ամփոփիչ գնահատում	1-ին և 2-րդ կիսամյակների ավարտ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, մանկավարժական աշխատողներ

102.	Կազմակերպել 120-200 ժամ բացակայած աշակերտների քննությունների, ստուգողական գրավոր աշխատանքների, ստուգարքի անցկացման շուրջ աշխատանքները	2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ և այլ մանկավարժական աշխատողներ
103.	Կազմել քննությունների, խորհրդատվությունների աշխատակարգը և ժամանակացույցը	2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
104.	Քննական առարկաներից աշակերտների հետ կազմակերպել աշխատանքներ	Մայիս - հունիս	Ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
105.	Անցկացնել. <ul style="list-style-type: none"> • Գիտելիքների ստուգումներ (4-րդ դասարան) • քննություններ (9-րդ դասարան) Քննարկել և ամփոփել արդյունքները	Հունիս	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, քննական հանձնաժողովներ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, մանկավարժական խորհուրդ
106.	Կազմակերպել դասղեկի ժամեր՝ ըստ ուղղությունների. <ul style="list-style-type: none"> • Աշխատանքային դաստիարակություն • Քաղաքացիական դաստիարակություն • Գեղագիտական դաստիարակություն • Իրավական դաստիարակություն • Ֆիզիկական դաստիարակություն • Անվտանգ կենսագործունեություն • Բնապահպանական • Դաստիարակություն • Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն • Հոգևոր դաստիարակություն 	Շաբաթը մեկ անգամ	Դասղեկներ

107.	Վերահսկել դասղեկների գործունեությունը	Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում՝ ըստ ՆԴՎ պլանով հաստատված ժամկետի	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ
108.	<p>Կազմակերպել սեմինարներ/ դասընթաց</p> <ul style="list-style-type: none"> • Աշխատանք առցանց հարթակներով • 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում հանրակրթական պետական չափորոշիչներ դրում • Դրական ծնողավարման հմտություններ • Սթրեսի կառավարում • Դեռահասության առանձնահատուկ դժվարությունները • Առողջ ապրելակերպ՝ «Թմրամոլությունը և դրա հասցրած վնասները» թեմայով Ծխախոտի ազդեցությունը առողջության վրա Ասենք «ոչ» վատ արարքներին «Պահպանենք հիգիենայի կանոնները» գրույց «Առողջ հոգին առողջ մարմնում» սպորտլանդիա Կոնֆլիկտ՝ հաղթահարման ուղիները • Ինչպես խուսափել վնասակար սովորություններից • Ես ունեմ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող դասընկեր • Համավարակը և ես • Ինչպես ճիշտ սեռական դաստիարակություն տալ երեխային • 6-7 տարեկան երեխաների հոգեբանական զարգացման առանձնահատկությունները • Ծանոթություն հաստատության ներքին կարգապահական կանոններին • Մասնագիտական կողմնորոշում • «Ահաբեկչության դեմ պայքար» թեմայով գրույց-սեմինար • «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների ներգրավումը դասապրոցեսի մեջ» զեկույց քննարկում 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, ԴԱԿ, հոգեբան, աշակերտներ, ծնողներ
109.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ազգային և համամարդկային արժեքները, հասարակական-քաղաքական կյանքում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով

	<p>տեղի ունեցող դեպքերը, նշանավոր մարդկանց, տոները, իրադարձությունները: Դրանց վերաբերյալ կազմակերպել միջոցառումներ և լուսաբանել</p>		<p>տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, գրադարանավար, ԴԱԿ և այլ մանկավարժական աշխատողներ</p>
<p>110.</p>	<p>Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Գիտելիքի օր • Կանաչ գոտու ստեղծում • Շաբաթօրյակ՝ մաքուր պահենք մեր շրջապատը • «Իմ երագած անկախությունը» • Հուշապատում՝ 44-օրյա պատերազմում նահատակված զինվորներին, մոմավառություն • «Սիրելի ուսուցիչ» • «Աշնանային երանգներ» անկյան ստեղծում • Այցելություն Ս. Քոչարյանցի հուշարձանին • «Ինչպես պաշտպանվել բնական աղետներից» ֆիլմի դիտում • Տարհանում • Տոնական հիշատակի օրերը նվիրված Արամ Խաչատրյանին և Միսակ Մանուշյանին • Սպորտլանդիա • Նոր տարի, Սուրբ Ծնունդ • Մեր անունն է Հայկական բանակ • Գիրք նվիրելու օր • «Լավագույն ընթերցող» մրցույթ • Մայրենի լեզվի օր • Գեղարքունյաց Ձմեռ-2024 • Քաղպաշտպանության օր • Կանանց միջազգային օր • «Հմուտ ձեռքեր» ձեռքի աշխատանքների ցուցահանդես • Երթ, ծաղիկների խոնարհում 1915թ. եղեռնի զոհերի հիշատակին նվիրված հուշարձանին • Երթ, ծաղիկների խոնարհում «Անհայտ զինվոր» հուշարձանին 	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, դասղեկներ, աշակերտներ, ծնողներ և այլն մանկավարժական աշխատողներ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Կլոր սեղան՝ «Սևանի հիմնախնդիրները» • Հայաստանի առաջի հանրապետության անկախության օր • Ցուցահանդեսներ • Վերջին դաս • Երեխաների պաշտպանության օր 		
111.	<p>Համագործակցել.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ԿՏԱԿ • Գեղարքունիքի տարածքային մանկավարժահոգեբանական կենտրոն • «Գավառի մանկատուն» ՊՈԱԿ • «Վորլդ Վիժն Ինթերնեյշնլ» միջազգային բարեգործական հայաստանյան մասնաճյուղ • Գավառի պետական համալսարան • Տեղական ինքնակառավարման մարմիններ • Քաղաքային, մարզային գրադարաններ • Պատկերասրահ, երկրագիտական թանգարան • Ոստիկանության Գավառի բաժնի ԱԳ և ԸԲԿԲ-ի ու ՔՀԲ բաժանմունք • «Փոքրիկ Իշխան» երեխաների սոցիալական կենտրոն • Ա. Դ. Սախարովի անվան մարդու իրավունքների պաշտպանության ՀԿ-ի Գեղարքունիքի մասնաճյուղ • Կրթության ոլորտում գործունեություն իրականացնող ՀԿ-ներ • «Շրջակա միջավայր և առողջություն» ՀԿ • և այլն 	Ուսումնական տարվա ընթացք	Տնօրեն, տեղակալներ, մանկավարժական աշխատողներ, ծնողներ, աշակերտներ
112.	<p>Կազմակերպել ճանաչողական այցեր, նպաստել սովորողների.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մասնագիտական կողմնորոշմանը • Ձեռնարկատիրական կրթությանը • Ստեղծագործական մտածողության զարգացմանը • Ֆինանսական կրթությանը • Իրավական գիտելիքների զարգացմանը • Մեդիագրագիտությանը 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, գրադարանավար, և այլն մանկավարժական աշխատողներ, աշակերտներ, ծնողներ
113.	Մասնակցել քաղաքի, համայնքի և այլնի մակարդակով կազմակերպված կրթական միջոցառումներին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման

			նախագահներ, անդամներ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, ՄԿԱՏ, ԴԱԿ, ուսուցչի օգնականներ, հոգեբան, հատուկ մանկավարժներ, դասղեկներ, գրադարանավար, աշակերտներ, ծնողներ
114.	Ապահովել բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
115.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	Հունիս	Գրադարանավար
116.	Հարստացնել գրադարանային ֆոնդը	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, գրադարանավար, ծնողական խորհուրդ, ՀԿ-ներ
117.	Կատարել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, մանկավարժներ, ծնողներ
118.	Մասնակցել դպրոցի զարգացման ծրագրին	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, ԴԱԿ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, և այլ մանկավարժական աշխատողներ
119.	Լուսաբանել կատարած աշխատանքները, դպրոցի ձեռքբերումները՝ առցանց հարթակներում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, մանկավարժներ
120.	Կազմել, քննարկել, ներկայացնել հաստատման հաշվետվությունները	1-ին կիսամյակի ավարտ, 2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ ՄԿԱՏ,

			ԴԱԿ, ուսուցչի օգնականներ, հոգեբան, հատուկ մանկավարժներ, գրադարանավար, լաբորանտներ
--	--	--	--