

Հաստատում են՝
Տնօրենի Թադևոսյան
09.23p



**ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ <<ԳԵՏՔԻ ԳԵՆԵՐԱԼ ՄԱՅՈՐ Ա. Թ.
ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ**

Տնօրեն Զերմինե Թադևոսյան

2023-2024 ուստարի

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
	<i>Պարտադիր կրթության կենսագործում</i>			
1.	<p>https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=72808</p> <p>Ելնելով կրթօջախի շենքային պայմաններից՝ ուսումնական պարապմունքներն կազմակերպել ՀՀ կառավարության, խորհրդի, ԿԳՄՍ նախարարության , Շիրակի մարզպետի որոշումների ու կարգադրություններին համապատասխան, իրականացնել դպրոցի առջև ծառայած խնդիրների կատարումը:</p> <p>Համաձայն ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի՝ իրականացնել հաստատության ընթացիկ կառավարումը , ղեկավարել ուսումնադաստիարակչական, վարչատնտեսական աշխատանքները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, հաստատության կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:</p> <p>Իրականացնել սովորողների մոտ կարողունակությունների ձևավորման և կրթություն:</p> <p>Ապահովել, որպեսզի բոլոր երեխաները ստանան որակյալ միջնակարգ կրթություն՝ ինքնուրույն կյանքի լիարժեք պատրաստված լինելու, կրթության հաջորդ աստիճանում ուսումն արդյունավետ և արժանապատիվ աշխատանքային գործունեությանն անցնելու նպատակով:</p> <p>Կրթության բոլոր մակարդակներում ամրապնդել դաստիարակության բաղադրիչը: Պետականության դերի գիտակցման, հայրենասիրական, քաղաքացիական և Էկոլոգիական ուսուցման և դաստիարակության միջոցներով բոլոր սովորողներին զինել հասարակության կայուն</p>	Տնօրեն տնօրինություն	ուստարվա ընթացքում	

	<p>զարգացմանը նպաստող գիտելիքներով և կարողություններով:</p> <p>Ապահովել հավասար հասանելի և որակյալ նախադպրոցական կրթության մատչելիություն 5 տարեկանների առավել ընդգրկվածություն:</p> <p>Ապահովել բոլոր խոցելի խմբերի՝ այդ թվում ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հավասար մասնակցության հնարավորությունը կրթության բոլոր մակարդակներում:</p> <p>Սահմանված կարգով ըստ անհրաժեշտության իրականացնել ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթ, մանկավարժական և այլ կադրերի ընտրություն, աշխատանքի ընդունում, տեղաբաշխում և աշխատանքային պայմանագրի լուծում:</p> <p>Խրախուսել և խթանել աշխատողների ստեղծագործական յուրաքնչուր նախաձեռնություն:</p> <p>Պարապմունքներն անցկացնել մեկ հերթ, դասի տևողությունը 45 րոպե:</p>			
2.	<p>Անցկացնել փորձնական պարապմունք, ամփոփել արդյունքները և միջոցներ ձեռնարկել թերությունները շտկելու ուղղությամբ:</p>	<p>տնօրեն դասղեկներ</p>	<p>Օգոստոսի վերջին աշխ. օրը</p>	
3.	<p>Կազմակերպել դասագրքերի բաշխման գործընթացը: Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով երեխաներին ապահովել անվճար դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով:</p>	<p>տնօրեն դասղեկներ գրադարանավար,</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	
4.	<p>Ապահովել կոլեկտիվում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտ, ինչպես նաև արդյունավետ համագործակցություն կրթության</p>	<p>տնօրեն</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	

	<p>կառավարման լիազորված մարմնի, կրթության կառավարման տարածքային և տեղական մարմինների հետ.</p> <p>Ապահովել ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.</p> <p>Հսկել ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.</p> <p>սահմանված կարգով ձևավորել հաստատության սովորողների համակազմը, ապահովել նրանց սոցիալական պաշտպանվածությունը, պաշտպանել նրանց օրինական իրավունքները և շահերը.</p>			
5.	Ժամանակին ավարտել ուսուցիչների դասաբաշխումն ու տարիֆիկացիան:	տնօրեն	Մինչև սեպտեմբերի 1	
6.	Կազմակերպել վերանորոգման աշխատանքներ և հնարավորինս կահավորել :	տնօրեն տնտեսվար դասղեկներ	մինչև 25.08	
7.	Հաստատել համադպրոցական միջոցառումների պլան ժամանակացույցը, հետևել կատարման ընթացքին: Ռեեստրս կենտրոնի նպատակային օգտագործում:	տնօրինություն դասվար դասղեկներ, ԴԱԿ, ուսուցչի օգնական, հոգեբան	Ուստարվա ընթացքում, ըստ պլան ժամանակացույց ի	

8.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ցածր առաջադիմությամբ աշակերտներին: ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼ ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՑԱԾՐ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐ ԱՐՁԱՆԱԳՐԱԾ ՍՈԿՈՐՈՂԻՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՊԱՏԱԿՈՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԵՐԿԱՐՕՐՅԱ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ	տնօրինություն	ուստարվա ընթացքում	
9.	Աշխատանք տանել 5-12դաս. դժվար դաստիարակվող աշակերտների ծնողների հետ :	Տնօրինություն Ծ/Խ, Ա/Խ դասղեկներ, ԴԱԿ	ուստարվա ընթացքում	
	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու անձ	Կատարման ժամկետը	Նշումներ կատարման մասին
	<i>Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, Որակավորման բարձրացում</i>			
1.	<p>Համաձայն հաստատության կանոնադրության և աշխատանքային պայմանագրի՝ սահմանել աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, ստեղծել պայմաններ նրանց մասնագիտական որակավորումը բարձրացման համար. Կատարել աշխատանքի բաշխում տնօրենի տեղակալների և դպրոցի ներքին օղակների ղեկավարների միջև:</p> <p>Տարեակզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը հանրակրթական հաստատությունում</p>	տնօրեն մ/մ նախագահներ	ուստարվա սկզբին	Անկախագրական խորհրդի նիստ 01սրձ. 02 սրձ. տնօրենի հրաման

	<p>ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայական դասավանդման արդյունավետության բարձացման ուղղությամբ: Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:</p>			
2.	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբի նախագահների սեմինար խորհրդակցություն:</p> <p>Լսել մ/մ նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին., քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարականներ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:</p> <p>Սովորողների կրթության որակի բարելավում:</p> <p>Անցկացնել սեմինար խորհրդակցություններ հետևյալ թեմաներով</p> <p>1.1<<Ուսումնական հաստատություններ և արտաքին գնահատում>></p> <p>2. 1«Արդարացի վերահսկողություն» Օ. Սարգսյան</p> <p>2.1«Օրվա դասի պլան» /Լպատակ. խնդիր . վերջնարդյունք/</p> <p>2.2«21-րդ դարի սովորողների հիմնախնդիրները» Հ.Թադևոսյան</p> <p>3.«Ուսուցում խաղերով» Հ. Ղազարյան</p> <p>4.ՀՊԶ ուսումնասիրել և առաջնորդվել ուսումնական գործընթացում</p> <p>5. թեմաներով:</p>	<p>տնօրեն մ/մ նախագահներ ուսումնական աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ</p>	<p>Ամիսը մեկ անգամ</p>	<p>https://docs.google.com/presentation/d/1WqPVyMAfyHuPO4KEzMexFJIMMmwbQEDb/edit?usp=share_link&oid=108784553306297553598&rtpof=true&sd=true</p> <p>https://classroom.google.com/c/MzE5OTc2MTA0Nzk2</p> <p>https://classroom.google.com/c/MzE5OTc2MTA0Nzk2</p>

3.	Քննարկել դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանները, հաստատել:	Տնօրեն Դաս.աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ դասվարներ Դասղեկներ,	Սեպտեմբեր առաջին շաբաթ	
4.	Կատարել դասալսումներ միջին հաշվով Տնօրեն՝ 1- ժամ, տնօրենի տեղակալներ 1-2ժամ, մ/մ նախագահներ 1-2 ժամ, ուսուցիչներ 1-2 ժամ	Տնօրեն , մ/մ նախագահներ տնօրենի տեղակալներ ուսուցիչներ ուսուցչի օգնական, հոգեբան	ուստարվա ընթացքում	
5.	Հետևել որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, կարևորել S2S –ների կիրառումը:	տնօրինություն	ուստարվա ընթացքում	
6.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Առաջնորդվել ՀՊԶ պահանջներով:	Տնօրեն	Ամիսը մեկ անգամ	

7.	<p>Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական բնույթի ստեղծագործական աշխատանքով: Այն քննարկել մ/մ նիստում:</p> <p>Վերապատրաստված ուսուցիչները կարող են ներկայացնել իրենց հետազոտական աշխատանքները:</p>	Տնօրեն մ/մ նախագահներ	ուստարվա ընթացքում	
8.	<p>Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները: Փակցնել քնն. Կարգացուցակը քնն. սկսվելուց 10 օր առաջ:</p>	տնօրինություն	Մայիս	
9. .	<p>Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:</p>	տնօրինություն	Մայիս Նախաքննական օրեր	
10.	<p>Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին , հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:</p>	Տնօրեն	ուստարվա ընթացքում	
	<p>Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը</p>			
1.	<p>Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով հարստացնել դպրոցի նյութատեխնիկական բազան:</p>	Տնօրեն Ծ/Խ	ուստարվա ընթացքում	
2.	<p>Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ SՏՏ գործիքներին հմուտ տիրապետելու և ուսումնական գործընթացում արդյունավետ օգտագործելու նպատակով:</p> <p>*Չամագործակցայ ին հպոթակներ</p>	Տնօրեն Ինֆորմատիկայի ուս.	ուստարվա ընթացքում	

	<p>*Ներկայ սցվող ու սու մասկան</p> <p>ևյ ու թի հպստացման ՏՏՏ</p> <p>գործիքներ</p> <p>*Պահառման ՏՏՏ գործիքներ</p> <p>*Պ մնավորել դատեր ՏՏՏ</p> <p>Օգտագործմամբ</p>			
3.	<p>1) Ուսումնական առարկայի ուսուցման գործընթացում ապահովել ԲՈՎԱՆԴԱԿԱՅԻՆ ԲԱՂԱԴՐԻՉՆԵՐԸ</p> <p>2) կատարել սովորողների դիրքորոշման և արժեհամակարգի ձեւավորմանը միտված արդյունավետ մոտեցումների զարգացում և ընդլայնում:</p>	Տնօրեն ,մանկավարժական աշխատողներ		
4.	Ապահովել հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակ:	Տնօրեն		Պարբերաբար կատարել գիտելիքների, և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ստուգում:
5.	<p>Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ:</p> <p>Դասավանդման պրոցեսում ներմուծել դասավանդման ժամանակակից համագործակցային մեթոդներ (ինտերակտիվ, թիմային, խմբային):</p>	Տնօրեն մանկավարժական աշխատողներ	ուստարվա ընթացքում	
6.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները	Տնօրեն	ուստարվա	

		խորհուրդ	ապրիլ	
8.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ, որին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:	Տնօրեն Օլիմպիական հանձնաժողով մ/մ նախագահներ	նոյեմբեր	
9.	Անցկացնել ավանդանան դարձած գիտակների մրցույթ	Տնօրեն	Սեպտեմբերի 1-ին	
10.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական որոնողական աշխատանքի:	Տնօրեն , մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	ուստարվա ընթացքում	
11	Ուսումնական շենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	Տնօրեն ԴԱԿ	ուս. տարվա ընթացքում	
12	Ուսուցիչների հաշվառման պարտականությունները դնել ՏՈՒԱԳՏ Ս. Հարությունյանի վրա	Տնօրեն	մշտապես	
13	Հետևել որ դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	Տնօրեն	ուս. տարվա ընթացքում	
	ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ			

1.	https://www.facebook.com/noravanschool/posts/2317521645168264/ Դասադեղիններից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել Շ Ր Ջ Ա Ն Ա Վ Ա Ր Տ Ի Ա Վ Ն Կ Ա Լ Վ Ո Ղ Կ Ա Ր Ո Ղ Ո Ւ Ն Ա Վ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն Ն Ե Ր Ը Ե Վ Հ Ա Ն Ր Ա Կ Ր Թ Ա Վ Ա Ն Հ Ա Մ Ա Պ Ա Տ Ա Ս Խ Ա Ն Ծ Ր Ա Գ Ր Ե Ր Ի Ո Ւ Ս Ո Ւ Մ Ն Ա Ռ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Ա Վ Ն Կ Ա Լ Վ Ո Ղ Վ Ե Ր Ջ Ն Ա Ր Դ Յ Ո Ւ Ն Զ Ն Ե Ր Ը https://www.e-draft.am/projects/2560/about	Տնօրեն Դաս. գծով Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ Դասադեղիններ, դասվարներ	Մեպտեմբերի առաջին շաբաթ	
2.	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները	Տնօրեն Դասադեղիններ, դասվարներ, ԴԱԿ, հողերան	ուստարվա ընթացքում	
3.	Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող ուսուցիչ կապը	Տնօրեն Դասադեղիններ, դասվարներ, ԴԱԿ	ուստարվա ընթացքում	
4.	Անցկացնել համադպրոցական ծնողական ժողովներ	Տնօրեն Դասադեղիններ, դասվարներ, ԴԱԿ	Մեպտեմբեր, հունվար	
	Գեղագիտական դաստիարակություն			
1.	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	Տնօրեն Դասադեղիններ, դասվարներ,	ուստարվա ընթացքում	

<p>ն ախասի թրո լ թ յ ո լ ն ն եր ազ գ այ ի ն և համ աշխարհ այ ի ն մ շ ա կ ո լ թ այ ի ն ժամանակ աշրջան ն եր ի ո լ ս ո լ մ ն ս ա ի թ ո լ թ յ ան ը ն թ ա գ ք ո լ մ : Նրան ք ի վ ի ճ ա կ ի ե ն գ ա թ գ ա գ ն ե լ ս ե փ ա կ ան մ շ ա կ ո լ թ այ ի ն ո լ գ ե ղ ա գ ի տ ա կ ան պ ա տ կ եր ա գ ո լ մ ն եր ը ` ար ժ և ո թ ե լ ո վ հ ո գ և ո թ և ն յ ո լ թ ա կ ան ժ առ ան գ ո լ թ յ ո լ ն ն ո լ մ շ ա կ ո լ թ այ ի ն բ ազ մ ազ ան ո լ թ յ ո լ ն ը , ճ ա ն ա չ ե լ ո վ հ այ և համ աշխարհ այ ի ն գ թ ա կ ան ո լ թ յ ո լ ն ն ո լ ար վ ե ս տ ը և ձ և ա վ ո թ ե լ ո վ մ շ ա կ ո լ թ այ ի ն գ թ ա գ ի տ ո լ թ յ ո լ ն և ճ ա շ ա կ :</p> <p>Որ ո շ վ ե թ ջ ն ա թ դ յ ո լ ն ք ն ե թ</p> <p>Ս ո վ ո թ ո ղ ը</p> <p>ց ո լ ց ա բ եր ի այ լ ա գ գ եր ի , ա վ ան դ ո լ յ թ ն եր ի , ար ժ ե ք ն եր ի ն կ ա տ մ ա մ բ հ ե տ ա ք թ թ ո լ թ յ ո լ ն և հ ա թ գ ան ք .</p> <p>գ բ ա ղ վ ի ան հ ա տ ա կ ան կ ա մ խ մ բ այ ի ն գ ե ղ ա թ վ ե ս տ ա կ ան գ ո թ ծ ո լ ն ե ո լ թ յ ա մ բ .</p> <p>ճ ա ն ա չ ի և խ ո լ ս ա փ ի վ ն ս ս ա կ ար ս ո վ ո թ ո լ թ յ ո լ ն ն եր ի ց , բ ա գ ա տ թ ի դ թ ան ց հ ե տ և ան ք ն եր ը .</p>			
<p>5. Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու դասասենյակները, կազմակերպել գեղարվեստական ստուգատեսներ:</p>	<p>Տնօրեն ԴԱԿ</p>	<p>նոյեմբեր</p>	

	Ֆիզիկական կրթություն ,անվտանգ կենսագործնություն, առողջ ապրելակերպ			
1.	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:	Տնօրեն տնտեսվար	Օգոստոս, սեպտեմբեր	

2.	Պարբերաբար հազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում: Գործընկեր դպրոցների հետ կազմակերպել և անցկացնել սպորտլանդիաներ:	Տնօրեն Ֆիզկուլտուրայի ուս. ՆԶՊ ուսուցիչ	Հոկտեմբեր, մայիս	
3.	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, միջանցքներում, դասասենյակներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	Տնօրեն Մանկավարժական հանրույթ	մշտապես	
4.	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել « Առողջության օր »: :	Տնօրեն բուժքույր Ֆիզկուլտուրայի ուս. ՆԶՊ ուսուցիչ Ա/Խ Կենսաբանության ուսուցիչ	փետրվար	

5.	Ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերել մարզային սպորտային միջոցառումներին:	Տնօրինություն Ֆիզկուլտուրայի ուս. Զինդեկ		
6.	<p>Հետևողական լինել առարկայական վերջնաարդյունքներին ձևավորմանը:</p> <p>Որոշվելու արդյունքներ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Սովորողը • դրսևորի իր մտավոր և ֆիզիկական կարողությունները շարունակաբար զարգացնելու վարքագիծ. • պահպանի սեփական մարմնի ինամքի, հիգիենայի և անվտանգ վարքագծի կանոնները, գիտակցի առողջ և բավանսավորված սնվելու և անհրաժեշտությունը: • ծանոթ լինի տարբեր մասնագիտություններին ու զբաղմունքներին, ըստ մասնագիտության աշխատանքային գործիքներին և գործառույթներին, կարևորի աշխատանքն ու մասնագիտությունները. 	Տնօրինություն Ֆիզկուլտուրայի ուս		
Ռազմահայրենասիրական աշխատանք				

<p>1.</p>	<p>Կազմել և հաստատել է՝ ԱՌՆ և ԱԻ գործելու պլանները</p> <p>Պլանավորել և իրականացնել սովորողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ հանրակրթության պետական և «Նախնական զինվորական պատրաստություն» (ՆՁՊ) առարկայի չափորոշիչն և ծրագրերին համապատասխան:</p> <p>Հաշվառել և պահպանել ուսումնական զենքը, փոքր տրամաչափի հրացանները, դրանց փամփուշոները՝ համաձայն «Զենքի մասին» ՀՀ օրենքի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների.</p> <p>Ֆիզիկական կուլտուրայի ուսուցչի հետ միասին կազմակերպել բազմամարտի և քաղաքաշտպանության նորմատիվների ցուցանիշների հանձնումը.</p> <p>Սովորողներին մասնակից դարձնել հրաձգության, ռազմակիրառական մարզաձևերի ու քաղաքաշտպանության համայնքային, մարզային, հանրապետական մրցումներին, սպարտակիադաններին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>Ապահովել շեֆություն ստանձնած զորամասերի, այլ ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը՝ ՆՁՊ դասավանդման որակը բարելավելու նպատակով.</p> <p>Աջակցել զինկոմիսարիատին՝ պատանիներին զինվորական ուսումնական հաստատություններ ընդունվելը նախապատրաստելու համար, օգնել դասղեկներին նախապատրաստելու նախագորակոչային տարիքի պատանիների փաստաթղթերը և ապահովել նախագորակոչային հաշվառումը, նրանց կցագրումը զինկոմիսարիատին.</p> <p>համագործակցել ուսումնական հաստատության մյուս մանկավարժների, հոգեբանի, սովորողների ծնողների (նրանց օրինական ներկայացուցիչների) հետ՝ սովորողների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում.</p> <p>Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Զինղեկ</p> <p>Զինղեկ</p> <p>Զինղեկ</p> <p>Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ</p> <p>Զինղեկ</p> <p>Զինղեկ</p> <p>Զինղեկ</p> <p>Դասղեկներ</p> <p>Զինղեկ</p> <p>Ուսուցիչներ</p> <p>զինղեկ</p>	<p>Ըստ ժամանակացույցի</p> <p>Մեպտեմբեր</p> <p>մայիս</p> <p>ուստարվա</p> <p>ընթացքում</p> <p>ուստարվա</p> <p>ընթացքում</p>	
-----------	--	--	---	--

	<p>Հ Ե տ և ո ղ ա կ ա ն լ ի ն Ե լ առ ար կ այ ա կ ա ն վ Ե ր ջ ն ա ար դ յ ո ւ և ք ն Ե ր ի ձ և ա վ ո Ր մ ա ն ը :</p> <p>Ո Ր ո շ վ Ե ր ջ ն ա ր դ յ ո ւ և ք ն Ե ր</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ս ո վ ո Ր ո ղ ը • վերլուծի իր ազգի ձևավորման և զարգացման պատմական ուղին, քաղաքացու դիրքից արժևորի Հայաստանի Հանրապետությունը որպես իր ներկան և ապագան կերտելու միջավայր. <p>վերլուծի Հայաստանի Հանրապետության արդի հիմնախնդիրները և մարտահրավերները տեղական, տարածաշրջանային և գլոբալ համատեքստում, արձագանքի դրանց որպես իրազեկ, պատասխանատու և հայրենասեր քաղաքացի.</p> <p>կարևորի իր՝ որպես քաղաքացու դերը հասարակության մեջ սոցիալական արդարության և ժողովրդավարական մշակույթի ձևավորման գործում, ցուցաբերի հարգանք ցանկացած մարդու արժանապատվության, հիմնարար իրավունքների և ազատությունների հանդեպ.</p>			
2.	<p>Անցկացնել « Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: 01.03</p>	<p>Տնօրինություն</p> <p>Զինղեկ</p> <p>Ուսուցիչներ</p>	մարտ	
3.	<p>Կազմակերպել</p> <p>1.ռազմահայրենասիրական խաղեր:</p>	<p>Տնօրինություն</p> <p>Ֆիզկուլտուրայի ուս.</p>	հոկտեմբեր	

	2.տարհանումներ	Զինդեկ Ուսուցիչներ		
	Գրադարանային աշխատանք			
1.	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Տրամադրել ուսումնական նյութի յուրացման համար համապատասխան տեղեկատվություն՝ անկախ նյութական կրիչի ձևից (գիրք, պարբերական և շարունակվող հրատարակություններ, թերթ, ամսագիր, տեսալսողական նյութեր). Աջակցել սովորողների և մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթության արդյունավետ կազմակերպմանը, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանը՝ ուսումնական ծրագրերին համապատասխանող, տարբեր կրիչների վրա պարունակվող (գրքային ֆոնդ, թվային և մագնիսական կրիչներ) տեղեկատվության տրամադրման միջոցով.	Տնօրեն Գրադարանավար	ուստարվա ընթացքում	
2.	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր: Համապատասխան պայմաններ ստեղծել սովորողների համագործակցային, ստեղծագործական, հետազոտական և այլ հմտությունների զարգացման համար՝ ելնելով նրանց տարիքային առանձնահատկություններից.	Գրադարանավար	ուստարվա ընթացքում	
3.	Հաստատել գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանը ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ Համագործակցել այլ գրադարանների և մշակութային հիմնարկների, տեղեկատվական կենտրոնների հետ գրադարանային հավաքածուի համալրման և արդյունավետ փորձի ներմուծման նպատակով.	Տնօրեն Գրադարանավար	սեպտեմբեր ուստարվա	

	<p>Աջակցել սովորողներին՝ ընթերցասարահում դասերին պատրաստվելուն՝ օգտագործելով գրադարանային հավաքածուում առկա տեղեկատվությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային (համացանցի) ռեսուրսները:</p> <p>Օժանդակել շնորհանդեսների, գրական քննարկումների, կինոդիտումների, ներկայացումների, այլ մշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը:</p>		ընթացքում	
	Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ			
1.	<p>Հաստատել ՆԴՎ հանձնաժողովի կազմը և տարեկան աշխատանքային ժրագիրը: Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում գումարել ՆԴՎ հանձնաժողովի նիստ,վերլուծել ամսական պլանների կատարողականը:</p> <p>Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:</p> <p>Քննարկել հաջորդ ամսվա աշխատանքային ծրագրերը:</p>	Տնօրեն	Ամիսը մեկ անգամ	
2.	Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Տնօրեն	Օգոստոսի վերջ	
3.	<i>2-4-րդ դասարաններում ընթերցանության գնահատման մասին</i>	Տնօրեն	Սեպտեմբերի սկիզբ	
4.	<p>Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:</p> <p>կազմակերպել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական,</p>	Տնօրեն , ուսումնական աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ ԴԱԿ	Ուստարվա ընթացքում	

	<p>արտադարձական աշխատանքները</p> <p>կազմակերպել ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումներ</p> <p>պահպանել ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.</p>	<p>ԴԱԿ</p> <p>Ուսուցիչներ</p> <p>ԴԱԿ</p>		
5.	<p>Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդում:</p> <p>կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար.</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>ԴԱԿ</p> <p>դասղեկներ</p>	<p>Հերթական մանկավարժական խորհրդի նիստ</p> <p>Ամառային արձակուրդին</p>	
6.	<p>Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին , կարողություններին , հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ իրականացնել բնութագրական գնահատում</p> <p>աշխատանքի արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>	<p>Տնօրեն , Տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ ուսումնական աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ</p> <p>մ/մ նախագահներ</p>	<p>նոյեմբեր</p> <p>ապրիլ</p>	
7.	<p>Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>	<p>Տնօրեն , ուսումնական աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ</p>	<p>նոյեմբեր</p> <p>ապրիլ</p>	<p>Ամենամյա ամսական արժեքների հաշվետվության ու նկատ</p>

		մ/մ նախագահներ		րու.մ կատարվում է
	Աշխատանք ծնողների հետ			
1.	Նախապատրաստել, անցկացնել ընդհանուր ծնողական ժողով , քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա խնդիրները: Ներկայացնել ներքին գնահատման, տարեկան աշխատանքների, բյուջեյի կատարողականի հաշվետվություն:	Տնօրեն Ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	Սեպտեմբերի 1-7	
2.	Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարստացնել հաստատության նյութատեխնիկական բազան:	Տնօրեն	սեպտեմբեր նոստարվա ընթացքում	
3.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	Տնօրեն, սեպտեմբեր	սեպտեմբեր	
4.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	Տնօրեն,ծնողխորհուրդ	սեպտեմբեր	
5.	Նպաստել ծնողական խորհրդի գործունեությանը:	տնօրեն	նու. տարվա ընթացքում	
8.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում: Համագործակցել ծնողների հետ՝ երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերում:	Տնօրեն ԴԱԿ,դասղեկներ	նու. տարվա ընթացքում	

	Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն և համագործակցությունը:			
	Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում			
1.	<p>Խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել ուսումնական հաստատության ֆինանսատնտեսական հաշվետվությունը, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանք, հաջորդ տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտը.</p> <p>Ապահովել բյուջետային հատկացումների, հիմնադրի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, ուսումնանյութական բազայի հաշվառումը, պահպանումը, համալրումը, սանիտարահիգիենիկ ռեժիմի, աշխատանքի անվտանգությունը և սահմանված կարգով պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը.</p> <p>Կազմել և հաստատել տարիֆիկացիա , հաստիկացուցակ:</p>	Տնօրեն	Սեպտեմբեր	ուս. տարվա ընթացքում
2.	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	Տնօրեն կառավարման խորհուրդ	սեպտեմբեր	
3.	Գտնել բարերար կազմակերպություններ ուսումնանյութական բազայի ամրապնդման համար	Տնօրեն	ուս. տարվա ընթացքում	
4.	Կոմպլեկտավորվել է 10 դասարան 71աշակերտ · Նախակրթարանի 1 խումբ:	Տնօրինություն	օգոստոս	
5.	Նշանակվել և տարիֆիկացվել են դասղեկներ և դասվարներ	Տնօրեն	օգոստոս	

	<p>1դաս. Հ. Ղազարյան</p> <p>2դաս. Ա. Հակոբյան</p> <p>3դաս. Լ. Սահակյան</p> <p>4դաս Լ. Մելքոնյան</p> <p>5 դաս Մ. Պողոսյան</p> <p>6դաս. Հ. Մխիթարյան</p> <p>7 դաս. Օ. Սարգսյան</p> <p>8- 9դաս. Թ. Գալստյան</p> <p>10-11դաս Ջ. Հովհաննիսյան</p> <p>12 դաս Թ. Մոսոյան</p>			
6.	Նշանակվել և տարիֆիկացվել են Մ/Մ նախագահներ <ul style="list-style-type: none"> 1. Թ. Գալստյան 2. Ա. Հակոբյան 3. Օ. Սարգսյան 	Տնօրեն	օգոստոս	
7.	Նախակրթարանի դաստիարակ Մ. Հակոբյան	Տնօրեն	օգոստոս	
7.				
8.	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը	Տնօրեն	ուս. տարվա ընթացքում	

9.				
10.	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել ներ ուսումնական տարվան:	Տնօրեն, տնտեսվար	օգոստոս	
11.	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	Տնօրեն, տնտեսվար	25.08-30.08	
12.	Դպրոցում գործում է արմատ լաբորատորիա	Ա. Մկրտչյան	ուս. տարվա ընթացքում	