



ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
2022–2023 ՌԱՏԱՐԱ

ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հաստատության անվանումը - Գեղակերտի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ

Հաստատության հասցեն - Արմավիրի մարզ, գյուղ Գեղակերտ, Մաշտոցի 22

Հաստատության հեռ. 098596594, էլ. հասցե՝ samaxari-dproc@mail.ru

Գեղակերտի միջնակարգ դպրոցի տնօրեն՝ Անուշ Գաբիկի Համբարձումյան

Գեղակերտի միջնակարգ դպրոցը հիմնադրվել է 1971 թվականին :Ըստ անշարժ գույքի սեփականության վկայագրի N26122016-04-0037 և գլխավոր հատակագծի՝ ուսումնական հաստատությունը ունի 1.01 հա հողատարածք, որից շենքը զբաղեցնում է 2856.5 քմ, իսկ շենքի ընդհանուր մակերեսը՝ 2856.5 քմ: Դպրոցն ամբողջությամբ օգտագործվում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար: 2021-2022 ուսումնական տարում դպրոցն աշխատել է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթով, միաժամանակ, ունեցել է հաստատված համադպրոցական տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլան, որի հիման վրա դպրոցի մյուս օղակները պլանավորել են իրենց աշխատանքները: Սովորողների թիվը համապատասխանում է հաստատության նախագծային հզորությանը և հաստատության լիցենզիայով սահմանված սահմանային տեղերին:

Համաձայն ՀՀ ԿԳՆ Ա– N 1165 հրամաններով տրված լիցենզիայի՝ դպրոցն իրավունք ունի իրականացնել հետևյալ կրթական ծրագրերը՝

- ✓ *Տարրական ընդհանուր՝ Ա– N1165 128 սահմանային տեղով,*
- ✓ *Հիմնական ընդհանուր՝ Ա– N1169 150 սահմանային տեղով,*
- ✓ *Միջնակարգ ընդհանուր կրթական գործունեություն՝ Ա– N 087 75 սահմանային տեղով:*

Դպրոցում աշխատում է 30 ուսուցիչ, 30-ը ունեն բարձրագույն կրթություն, վարչական աշխատողները 3– ն են, ուսումնասօժանդակ աշխատակիցները 14-ը: Համատեղությամբ աշխատող ուսուցիչներ 1 , բոլորն ընդգրկված են 3 առարկայական մեթոդական մասնախմբերում: Դպրոցն ունի 2 առարկայական,ինչպես նաև տարրական դասարանների մեթոդ միավորում.

*Հումանիտար
Բնագիտամաթեմատիկական
Տարրական դասարանների*

Ուսուցիչների միջին ծանրաբեռնվածության գործակիցը 16.5 ժամ է: Տարակարգ ունեցող ուսուցիչ մեկ: Դպրոցը գտնվում է Արմավիրի մարզպետարանի ենթակայության տակ: Այն գտնվում է Գեղակերտ համայնքում, Մաշտոցի 22 հասցեում: Ծնողական համայնքը դպրոցում շատ ակտիվ է և հիմնականում զբաղվում է համադպրոցական միջոցառումների կազմակերպչական հարցերով: Դպրոցի համագործակցությունը ծնողական համայնքի և շրջանավարտների հետ գտնվում է բարձր մակարդակի վրա: Այն նպատակ է հետապնդում ակտիվացնել ծնողխորհրդի գործունեությունը

- մասնակցել ծնողխորհրդի նիստերին, հանդես գալ առաջարկություններով
- խթանել հետաքրքիր նախաձեռնությունների իրականացմանը:

Խթանել, ակտիվացնելնաև աշակերտական խորհրդի աշխատանքները

- մասնակցել աշակերտական խորհրդի նիստերին, կատարել առաջարկություններ,
- աջակցել աշակերտական խորհրդին իր նախաձեռնություններում:

Դպրոցի կապը և համագործակցությունը ծնողների և համայնքի հետ բավարարե,

չնայած համայնքի աջակցությունը դպրոցին կարող էր ավելի շոշափելի լինել: Այս ուղղությամբ սույն զարգացման ծրագրով նախատեսվող անելիքները շատ կան:

Դպրոցում սովորողների միջին գնահատականները միջին տիրույթում են:

Բարձր են 4-

րդ դասարանցիների գիտելիքների ստուգման միջին գնահատականները մայրենի լեզուն և թեմատիկայից: Միջին դպրոցում կատվում է գնահատականների կտրուկ նվազում: Այս ուղղությամբ սույն ծրագրով սանելիքները շատ են, ինչպես նաև ավագ դպրոցում:

Միջին և ավագ դպրոցներում սովորողների առաջադիմությունն փավարար է, չնայած որ տարվա ընթացքում մշտապես պահվում է ծնող դպրոց կապը և ծնողները ներգրավված են կրթական գործունեության մեջ:

ներգրավվածությամբ:

Մարզային և հանրապետական սպորտային մրցույթների մասնակցությունը բարձր է, չնայած որ դպրոցը չունի սպորտդահլիճ: Պետք է հաշվի առնենք, որ դպրոցի մարզադահլիճը գտնվել է սանիտարահիգիենիկ վատթար վիճակում և երեխաների սպորտային հաջողություններին չէր կարող նպաստել: Տաք եղանակներին դասերը անց են կացվել բակում, իսկ ցուրտ եղանակներին՝ դասարաններում: Թեև վերջին տարիներին կրթության որակի հիմնախնդիրն առավել շատ քննարկվող հարցերից մեկն է և դպրոցն ապահովել է 100 % առաջադիմություն և 26 % որակ, սակայն փաստենք, որ որակի վստահելի և արժանահավատ արդյունքային ցուցանիշների համակարգ ներդրված չէ ինչպես ամբողջ Հանրապետությունում, այնպես էլ մեր դպրոցում:

Դասասենյակներն ապահովված են անհրաժեշտ գույքով, որոնք թեև մաշված են, բայց ապահովում են մասնագիտական առարկաների կազմակերպման պահանջները: Իրավիճակի վերլուծության և հիմնախնդիրների բացահայտման հիման վրա կատարվել են զարգացման ծրագրի հետևյալ նպատակներն ու համապատասխան խնդիրները

- ✓ դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի հարստացում, գրադարանի գրքերի համալրում, բոլոր առարկաների դասավանդման ընթացքում ՏՀՏ-ի կիրառում,
- ✓ դպրոցի գործունեությունը կարգավորող նորմատիվային փաստաթղթերի էլեկտրոնային փաթեթի ստեղծում,

- ✓ մանկավարժական համակազմի մասնագիտական որակի բարձրացում, վերապատրաստումներ՝ 7 ուսուցիչ (այդ թվում ներառական կրթության ապահովմանը ուղղված՝ 3 ուսուցիչ)
- ✓ սովորողների մասնագիտական կողմնորոշմանն ուղղված նախադրյալների ստեղծում, համագործակցություն Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանի, Հյուսիսային համալսարանի, Երևանի պետական համալսարանի կարիերայի բաժնի հետ համատեղ
- ✓ հանրակրթության պետական չափորոշիչներին համապատասխան կրթական բոլոր աստիճաններում կրթական ծրագրերի և կատարողականների, արդյունքների և ազգային հենքի վրա մտածող, ինքնուրույն, զուգահեռներ ացկացնող և իրատես քաղաքացու դաստիարակությանն ուղղված սեմինարների և քննարկումների կազմակերպում և ուսուցիչների և աշակերտների համար
- ✓ Աջակցել և օժանդակել ուսուցիչներին մասնակցելու տարբեր կրթական և առարկայական ծրագրերի
- ✓ Գիտական, սպորտային, բնապահպանական և մշակութային մրցույթների մասնակցություն
- ✓ Ուսուցիչների համար կազմակերպել սեմինար-դասընթացներ համակարգչային գիտելիքների ձեռքբերման համար
- ✓ Բնապահպանական ծրագրերի իրականացում
- ✓ Սովորողների կազմակերպված ուղևորափոխադրումներ թանգարաններ, պատկերասրահներ , թատրոններ
- ✓ «Կայուն դպրոցական սնունդ» ՄԱԿ-ի պարենի համաշխարհային ծրագրի չոր սնունդի կազմակերպում
- ✓ Անվտանգության տեսախցիկների տեղակայում բարերարի օգնությամբ
- ✓ Դպրոցական պուրակի բարեկարգում , լանդշաֆտային դիզայն նախագծով բացողյան դասասենյակի ստեղծում/մասամբ/
- ✓ Կարի խմբակ և տիկնիկային թատրոնի խմբակի հիմնում

✓ **ԴՊՐՈՑԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆՆԸՍՏՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**



ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման	Կատարող	Նշում
---	----------------------------	----------	---------	-------

		Ժամկետը	անձինք	
1	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով աշակերտների նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	կատարված
2.	Սահմանված կարգով և ժամկետներում վարել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիր: Կազմել ամենօրյա հաճախումների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	կատարված
3.	Թարմացնել ուսուցիչների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերի դրույթները, գործնական միջոցներ ձեռնարկել պայմանագրային պարտավորությունները իրականացնելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	կատարված

✓ **ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ**

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել և մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը:	20-31-ը օգոստոսի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	կատարված
2.	Օրինակելի ուսումնական պլանին համապատասխան կազմել դպրոցի ուսումնական պլանը՝ երկու բաղադրիչով և ուսումնական ժամանակացույցը:	20-31-ը օգոստոսի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	կատարված
3.	Կատարել դասաբաշխում և կազմել դասացուցակը՝ պահպանելով դրա կազման մանկավարժական և սանիտարահիգիենիկ պահանջները:	20-31-ը օգոստոսի	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	կատարված
4.	Ապահովել ամառային	20-30-ը	Ուսմասվար,	կատարված

	առաջադրանք ստացած աշակերտների վերաքննությունների գործընթացը:	օգոստոսի	մ/մ նախագահներ	
5.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ձեռնարկներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ, գրադարանավար	կատարված
6.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Տնօրինություն ներկայացնել թեմատիկ պլաններում պետական առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների համապատասխանության մասին գրավոր հաշվետվություն:	1-10-ը սեպտեմբերի	Տնօրեն, ուսմասվար, մ/մ նախագահներ	կատարված
7.	Ուսուցիչների, դասղեկների, մ/մ նախագահների հետ պարբերաբար կազմակերպել խորհրդատվական-մեթոդական լսումներ՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	կատարված
8.	Վերահսկել ուսուցիչների կողմից համագործակցային ուսուցման, աշակերտակենտրոն դաս կազմակերպելու, դասավանդման ընթացքում արդիական մանկավարժության և նորագույն մեթոդների կիրառման գործընթացը:	Մշտապես	Տնօրեն, ուսմասվար, մ/մ նախագահներ	կատարված
9.	Վերահսկել դասավանդման արդյունավետությունն ու արդիական մեթոդների կիրառման գործընթացը:	Մշտապես	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ	կատարված
10.	Ամեն օր դասերը սկսելուց առաջ ստուգել ուսուցիչների կազմած դասի պլանները, հաստատել	Մշտապես	մ/մ նախագահներ	կատարված

	դրանք՝ համեմատելով թեմատիկ պլանների հետ:			
11.	Անցկացնել ներդպրոցական առարկայական մրցույթներ՝ նախապես կազմված /հաստատված/ առաջադրանքներով:	Մշտապես	Հանձնաժողով	կատարված
12.	Տարեկան առնվազն երկու անգամ անցկացնել մասնագիտական առարկաների դիտումներ 1-12-րդ դդ.:	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահ	կատարված
13.	Քննական դասարաններում անցկացնել նախապատրաստական աշխատանքներ օգտվելով ԳԹԿ-ի կայքում տեղադրված թեստերի օրինակներից:	Դեկտեմբեր, ապրիլ-մայիս	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, ուսուցիչներ	կատարված
14.	Ըստ տնօրենության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարանների սովորողների համար կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ:	Դեկտեմբեր, մայիս	Համապատասխան առարկաների ուսուցիչներ	կատարված
15.	Կազմել քննական հանձնաժողովներ, նշանակել կազմակերպիչներ և հերթապահներ, ուսուցիչներին, աշակերտներին և նրանց ծնողներին ծանոթացնել քննական ընթացակարգերին:	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրենություն	կատարված
16.	Սահմանված կարգով կազմակերպել և անցկացնել փոխադրական քննությունները: Ժամանակին իրականացնել փաստաթղթերի լրացումն ու լիազոր մարմին և ԳԹԿ տրամադրումը:	Մայիս, հունիս	Տնօրենություն	կատարված

✓ ՈՒՍՈՒ ՄՆԱԾԺԱՆԴԱԿ ԳՈՐԾԱՌՈՒ ՅԹԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒ Մ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Ապհավորել դասասենյակները, ուսումնական կաբինետներն դրանք հագեցնելով ուսումնադիդակտիկ նյութերով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնտեսվար, դասղեկներ, գրադարանավար	կատարված
2.	Բարելավել և թարմացնել կաբինետների վահանակները, օժանդակել դասղեկներին իրենց պարտականությունները կատարելու համար:	Օգոստոս, սեպտեմբեր Մշտապես	Տնօրեն, դասղեկներ	կատարված
3.	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով: Մշակել և կազմել համապատասխան փաստաթղթերը:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ	կատարված
4.	Հետևել, որ դասը հագեցած լինի ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով և դիդակտիկ պարագաներով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	կատարված
5.	Հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան: Օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցները, քարտեզները, ատլասները, տարբեր դիդակտիկ պաստառները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	կատարված
6.	Անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն	կատարված
7.	Մահմանված կարգով ձևավորել աշակերտական ակտիվ և օժանդակել դրա գործունեությանը:	Սեպտեմբեր	Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ	կատարված

✓ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	20-31-ը օգոստոսի	Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ	կատարված
2.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	20-31-ը օգոստոսի	Գրադարանավար	կատարված
3.	Հանձնարարել և օգնել դասղեկներին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման:	20-31-ը օգոստոսի	Տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ	կատարված
4.	Պարբերաբեր աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող, երկտարեցի երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ, համապատասխան ուսուցիչներ	կատարված
5.	Ուսման մեջ, մասնագիտական առարկաներից, միջոցառումներում առանձնացած աշակերտներին ներկայացնել խրախուսման:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	կատարված
6.	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկական ժամ՝ այն ծառայեցնելով սովորողների բազմակողմանի դաստիարակության, առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	Ըստ ժամանակացույցի	Դասղեկներ	կատարված
7.	Կազմակերպել նպատակային	Ուստարվա	Տնօրինություն,	կատարված

	էքսկուրսիաներ, հետևել, որ դրանք կրեն ուսուցողական և դաստիարակչական բնույթ:	ընթացքում	դասղեկներ	
8.	Հաշվառել սոցիալապես անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին: Նրանց օգնելու նպատակով համագործակցել լիազոր մարմնի և ծնողական խորհրդի հետ:	Մեպտեմբեր	Տնօրինություն, դասղեկներ	կատարված

✓ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԻՏՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒ ՅԹ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել և գործածության մեջ դնել ուսուցիչների բացակայությունների տեղեկագիր:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալներ	կատարված
2.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Տնօրենություն ներկայացնել թեմատիկ պլաններում պետական առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների համապատասխանության մասին գրավոր հաշվետվություն:	1-10-ը սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսմասվար, մ/մ նախագահներ	կատարված
3.	Սահմանել խիստ վերահսկողություն պարբերաբար ուշացող և անհարգելի բացակայող սովորողների նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	կատարված
4.	Կատարել նպատակային դասալսումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, մ/մ	կատարված

	Դասայտումները քննարկել նույն օրը ուսուցչի հետ ստորագրությամբ:		նախագահներ	
5.	Կազմակերպել և հետևել էլեկտրոնային մատյանի վարմանը: Կանխել ուշացած գնահատականների նշանակումը և գրանցումները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տեղակալներ, օպերատոր	կատարված
6.	Ուսումնասիրել դասղեկական ժամերի դասավանդման գործընթացին՝ ըստ ժամանակացույցի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով փոխտնօրեն	կատարված
7.	Համակարգել ուսուցիչների բաց թողած, փոխարինած և լրացուցիչ պարապած դասաժամերը: Արդյունքները ներկայացնել տնօրենին և հաշվապահին աշխատավարձը ժամանակին հաշվարկելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ	կատարված
8.	Կազմել սովորողների հաճախումների հաշվառման մատյան: Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրենության խորհրդակցությունում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	ԴԱԿ, դասղեկներ	կատարված
9.	Պարբերաբար ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանի վարման վիճակը directors.am գործիքի օգնությամբ:	Մշտապես	Տնօրեն, ուսումնական գծով փոխտնօրեն	կատարված
10.	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը, դասագրքերի	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ	կատարված

	առկայությունը:			
11	Ուսումնասիրել դատեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, կրթական աջակցությունների զծով փոխտնօրեն	կատարված
12	Ուսումնասիրել մասնախմբի կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	կատարված
13	Հետևել ուսումնադաստիարակչական ընդհանուր գործունեությանը, կատարել լսումներ և քննարկումներ՝ արդյունքները վերլուծել մանկաոճիքում:	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	կատարված
14	Վերահսկել մատենավարության կարգի պահպանումը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ, մշակել օրինակելի ձևեր:	Մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	կատարված
15	Ուսումնասիրել գրադարանի գործունեությունը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	կատարված
16	Ստուգել թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարման ընթացքն ու արդյունավետությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում:	Նոյեմբեր, մարտ	մ/մ նախագահներ	կատարված
17	Ստուգել մասնագիտական առարկաների ծրագրի կատարողականը, քննարկել մասնագիտական	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	կատարված

	դիտումների արդյունքները:			
18	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը, արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Նոյեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	կատարված
19	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված գործնական և թեմատիկ աշխատանքների քանակը, որակը, գնահատման համապատասխանությունը՝ արդյունքները քննարկել մանկախորհրդի նիստերում:	Կիսամյակների վերջում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ	կատարված

✓ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՍՆԱԽԱԲԻ ՀԵՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոսի 19-31-ը	Տնօրեն, ուսմասվար, մ/մ նախագահ	կատարված
2.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբի հետ սեմինար խորհրդակցություններ: Լսել մասնախմբի կատարած ամսական հաշվետվությունը:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, ուսմասվար, մ/մ նախագահ	կատարված
3.	Յուրաքանչյուր ուսուցչից պահանջել կազմակերպելու տարեկան առնվազն 2 բաց դաս, 4-5 փոխադարձ դասալսում՝ արձանագրելով դրանք:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսմասվար, մ/մ նախագահ	կատարված
4.	Ստուգել մասնախմբի նիստերի արձանագրությունների մատյանի վարման գործընթացը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ	կատարված

✓ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐ. ՄԱՏԵՆԱԿԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Ստանալ պատվիրված դասագրքերը, կարգի բերել գրադարանը՝ հնարավորինս վերանորոգել դասագրքերը:	Օգոստոսի 20-ից սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ, գրադարանավար	կատարված
2.	Վերահսկել դասագրքերի պահպանման, խնամքի նորմերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, գրադարանավար, դասղեկներ	կատարված
3.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը և դրանք նախապատրաստել բաժանման ըստ դասարանների:	Օգոստոս	Գրադարանավար	կատարված
4.	Օգնել ուսուցիչներին կազմելու աշխատանքային սխեմաներ, նյութեր թեմատիկ պլանավորումներ, հաստատել դրանք՝ տալով անհրաժեշտ ցուցումներ:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահ	կատարված
5.	Վերանայել պարտադիր գործունեության երաշխավորված փաստաթղթերը: ըստ պարտավորությունների համակարգել դրանց վարումը:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն	կատարված
6.	Ստուգել և կարգի բերել աշակերտների և աշխատողների անձնական	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ	կատարված

	գործերը:			
7.	Հրավիրել տնօրենության խորհրդակցություն՝ արձանագրելով հանձնարարականները:	Յուրաքանչյուր ուրբաթ	Տնօրեն	կատարված

✓ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Սահմանված կարգով և կանոնադրության համաձայն ձևավորել դասարանական ծնողական խորհուրդներ՝ ապահովելով ծնողների մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր	Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ	կատարված
2.	Ծնողների հետ կնքել դասագրքերը վարձույթով տրամադրելու մասին պայմանագրեր, դրանք ամրագրելով դասղեկի պլանում:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն, դասղեկներ, գրադարանավար	կատարված
3.	Ուստարվա ընթացքում հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ ծնողխորհրդի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ	կատարված
4.	Հաշվառել սոցիալապես անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին: Նրանց օգնելու նպատակով համագործակցել ծնողխորհուրդների հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն	կատարված
5.	Սոցիալապես անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն, դասղեկներ, Ծնողխորհուրդ	կատարված

	երեխաներին անվճար դասագրքերով ապահովելու նպատակով կազմել ցուցակ՝ համաձայնեցնելով մանկխորհրդի և ծնողխորհրդի հետ:			
--	---	--	--	--

✓ **ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱԾԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Նոր ուսումնական տարվա համար նախապատրաստել շենքը, դասասենյակները, ուսումնական գույքը և այլ սարքավորումներ:	Օգոստոս	Տնօրեն, սպասարկող անձնակազմ	կատարված
2.	Պարբերաբար կազմակերպել շաբաթօրյակներ: Սովորողների ջանքերով բարեկարգել դպրոցի բակն ու այգին:	Ուստարվա ընթացքում	Սպասարկող անձնակազմ, ԴԱԿ, դասղեկներ	կատարված
3.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները, հակահամաճարակային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Մասարկող անձնակազմ	կատարված
4.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի բակը, հրապարակը և սանհանգույցը:	Ուստարվա ընթացքում	Սպասարկող անձնակազմ	կատարված
5.	Հետևել և վերահսկել ջեռուցման աշխատանքը: Ապահովել անվտանգության կանոնների պահպանման գործընթացը:	Ջեռուցման սեզոնում	Հնոցապաններ	կատարված
6.	Ապրիլ ամիսը հայտարարել սանիտարական, բարեկարգման, կանաչապատման և ծառատնկման միամսյակ:	Ապրիլ	Տնօրենություն	կատարված

✓ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒ ԹՅՈՒՆ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվն ու հաստիքային ցուցակը, քննարկել խորհրդի նիստում և ներկայացնել լիազոր մարմին:	Սեպտեմբեր-հունվար	Տնօրեն, հաշվապահ	կատարված
2.	Հաշվապահական հաշվառումը, ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերը կազմել և վարել սահմանված կարգով: Ապահովել հաշվետվությունների ժամանակին կազմանն ու տրամադրմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	կատարված
3.	Ապահովել աշխատավարձի ժամանակին հաշվումն ու վճարումը:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, հաշվապահ	կատարված
4.	Կատարել ապրանքանյութական արժեքների հաշվառում/գույքագրում/:	Հունիս	Հանձնաժողով	կատարված
5.	Կազմել տարիֆիկացիոն մատյան և ներկայացնել հաստատման սահմանված ժամկետում:	Սեպտեմբեր, հունվար	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	կատարված
6.	Դասագրքերի վարձավճարները արտացոլել հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	կատարված
7.	Բյուջետային օրացույցին համապատասխան իրականացնել նախապատրաստման, կազման, լիազոր մարմին ներկայացնելու,	Սեպտեմբեր-մարտ	Տնօրենություն, կառավարման և խորհրդակցական մարմիններ, հաշվապահ	կատարված

	հաշվետվությունները ժամկետին ներկայացնելու գործընթացը:			
--	---	--	--	--

✓ **ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒ ՄՆԵՐ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմակերպել հանդիսավոր հավաք՝ նվիրված «Գիտելիքի և դպրության օրվան»:	Սեպտեմբերի 1	Տնօրենություն, ՄԿԱԳ տեղակալ, ԴԱԿ	կատարվա ծ
2.	Կազմակերպել հանդիսավոր ցերեկույթ-միջոցառում նվիրված «Անկախության օրվան»:	Սեպտեմբերի 21	ԴԱԿ, դասղեկներ	կատարվա ծ
3.	Ուսումնադաստիարակչակա ն տարեկան պլանի համաձայն կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, տասնօրյակներ:	Ըստ ժամանակացույց ի	Մասնախումբ, ուսուցիչներ	կատարվա ծ
4.	Կազմակերպել աշակերտական ինքնավարության օր Ուսուցչի օրվա կապակցությամբ: Ավագ դպրոցի աշակերտներին տալով հնարավորություն հանդես գալ ուսուցիչների դերում:	Հեկտեմբերի 5	ԴԱԿ, դասղեկներ	կատարվա ծ
5.	Արցախյան պատերազմում զոհված հայորդիների և Արցախյան երրորդ պատերզմի հիշատակին նվիրված միջոցառում:	Հոկտեմբեր	ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ	կատարվա ծ
6.	Կազմակերպել թանգարանների այցելության	Հոկտեմբեր	Մասնախումբ, դասղեկներ	կատարվա ծ

	շաբաթ դպրոցի բոլոր դասարանների համար:			
7.	Կազմակերպել ցուցահանդես «Աշնան արև» խորագրով:	Նոյեմբեր	ԴԱԿ, ուսուցիչներ	կատարված
8.	Կազմակերպել միջոցառում նվիրված Հայոց բանակի տարեդարձին:	Հունվար	ԴԱԿ, դասղեկներ, ռազմագիտության ուսուցիչ	կատարված
9.	Ձևավորել պաստառներ, ուսուցողական նյութեր՝ նվիրված մեծանուն հայորդիներին:	Սեպտեմբեր-մայիս	Մասնախմբեր, գրադարանավար	կատարված
10.	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցները, կաբինետներն, ստեղծել վահանակներ, պատի թերթեր, հորեյանական պլակատներ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	կատարված
11.	Յուրաքանչյուր երկուշաբթի դասերը սկսելուց առաջ պարտադիր կատարել ՀՀ օրհներգը:	Մշտապես	Տնօրենություն	կատարված
12.	Անցկացնել միջդասարանական մրցումներ տարբեր մարզաձևերից:	Հոկտեմբեր, ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	կատարված
13.	Կազմակերպել հարգանքի տուրք Սպիտակի երկրաշարժի զոհերի հիշատակին:	Դեկտեմբերի 7	ԴԱԿ, դասղեկներ	կատարված
14.	Կազմակերպել և անցկացնել «Քաղպաշտպանության օր» միջոցառումը և աշակերտների ընդհանուր տարհանում՝ ըստ նախապես հաստատված պլանի:	Մարտի 1	Զինղեկ, ԴԱԿ, դասղեկներ	կատարված
15.	Կանանց միջազգային օրվան նվիրված միջոցառում:	Մարտի 8		կատարված
16.	Որպես մայրության և Ավետման տոն նշել Ապրիլի	Ապրիլի 7	ԴԱԿ, դասղեկներ	կատարված

	7-ը, ձևավորել վահանակ «Հայ բանաստեղծները գարնան մասին» վերտառությամբ:			
17	Կազմակերպել բաց դասեր Հայոց եղեռնի տարելիցին, ապրիլյան պատերազմին և հերոս նահատակների հիշատակին նվիրված:	Ապրիլ	Տնօրենություն	կատարված
18	Կազմակերպել միջոցառումներ նվիրված մայիսյան հաղթանակներին:	Մայիսի 9	ՄԿԱԳ տեղակալ, դասղեկներ	կատարված
19	Կազմակերպել միջոցառումներ, բաց դասեր նվիրված Մայրենիի օրվան:	Փետրվար	Մասնախումբ, դասղեկներ	կատարված
20	Կազմակերպել միջոցառում՝ նվիրված «Հայաստանի առաջին Հանրապետության հռչակման օրվան»:	Մայիսի 28	Տնօրենություն	կատարված



2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԿԱՏԱՐՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ուստարին սկսվել է աշխատանքային պլանի կազմելով:

Եւ աշնանային ստուգում ունեցող աշակերտների վերաքննությունների անցկացմանը: Օգոստոսյան մանկավարժական խորհրդի նիստին ներկայացրել եւ գեկույց «2021-2022 ուստարվա կատարված աշխատանքների և նոր ուստարվա խնդիրները» թեմայով:

Ծանոթանալով 2022-2023 ուստարվա հանրակրթական դպրոցի օրինակելի ուսումնական պլանի հետ, մեթոդ-միավորման նախագահների հետ խորհրդակցելով, կատարել եւ ժամաքաշխում, կազմել դասացուցակը: Ուսուցիչների հետ քննարկելով ծրագրերում տեղ գտած փոփոխությունները, ստուգել և հատատել եւ առարկայական ծրագրերի թեմատիկ պլանները: Հաստատել եւ նաև մասնախմբերի աշխատանքային պլանները:

Գրանցումները կատարվել են էլեկտրոնային դասամատյաններով: Հետեւել եւ գրանցումների ժամանակին կատարմանը: Այս ուսումնական տարում դպրոցից տեղափոխվել է 1 աշակերտ, իսկ դպրոց է ընդունվել 11 աշակերտ: Առաջին դասարան ընդունվել է 30 աշակերտ, դպրոցն ավարտել է 23 աշակերտ: Տարվա վերջում աշակերտների թիվը եղել է 294 աշակերտ:

Այս ուստարին առանձնահատուկ է այն հանգամանքով, որ հանրակրթական դպրոցները իրականացնում են ներառական կրթություն: Մեր դպրոցում կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող(ԿԱՊԿՈՒ) աշակերտները հիմնականում սովորում են տարրական դասարաններում: Այդ աշակերտների հետ տարվել են բավարար չափով աշխատանքներ և այդ երեխաները արդյունքում գնահատվել են ըստ ԱՌԻՊ-ի:

Տարվա ընթացքում կատարել եւ 50 բանավոր դասերի դասալսում և 48 գրավոր աշխատանք հանձնարարել տնօրինության կողմից՝ մայրենի և մաթեմատիկա առարկաներից: Դասալսումների մեծ մասը կատարել եւ սկանակ ուսուցիչների մոտ և անցկացրել հանգամանալից քննարկումներ արդյունքների մասին: Դասալսումների արդյունքների մասին հանգամանորեն քննարկվել են նրանց և մեթոդ-միավորման նախագահի հետ, անհրաժեշտ մեթոդամանկավարժական օգնություն է ցուցաբերվել ողջ ուստարվա ընթացքում:

Դասալսումների մյուս մասը կատարել են 2-4-րդ դասարաններում, ինչը պայմանավորված էր «ռուսաց լեզու» առարկայի դասավանդման վիճակի ուսումնասիրման անհրաժեշտությամբ: Դասալսումների արդյունքները, թեմատիկ ստուգողական գրավորները մանրամասն քննարկել են դասվարների հետ: Ուսումնասիրությունների արդյունքները ամփոփել են և մանկավարժական խորհրդի նիստին:

Հաճախ դասալսումներ են ունեցել ուսումնառության հետ խնդիրներ ունեցող՝ 5-րդ, 9-րդ, 11-րդ դասարաններում: Դասալսումների մյուս մասը կատարել են միջին և տարրական դպրոցի դասարաններում: Դասալսումները ընթացքում ի հայտ եկած որոշակի թերացումները փորձել ենք շտկել՝ մեթոդամանկավարժական օգնություն ցուցաբերելով, մեթոդ-միավորման նախագահի հետ միասին: Դասալսումների արդյունքում պարզվել է նաև, որ ուսուցիչների մեծ մասը ուսուցման ավանդական մեթոդը գերադասում է ժամանակակից մեթոդներից: Աշակերտների ուսումնառության որակը ցածր է, ակտիվ, դասերին պատրաստ ներկայացող աշակերտների քանակը շատ քիչ է, մեծմասնությունը պասիվ է դասապրոցեսի ընթացքում: Դպրոցում առկա 3 մասնախմբերի աշխատանքների վերահսկումը եղել է իմ ուշադրության կենտրոնում:

Լեզուների մեթոդական մասնախմբերի աշխատանքները բավական արդյունավետ են եղել: Առաջին կիսամյակում ուսումնասիրվել է 5-րդ դասարանի աշակերտների հարմարվողականությունը միջին դպրոցում, գրավոր աշխատանքներով ստուգվել է գիտելիքների իրականությունը:

Բնագիտության առարկայի մեթոդական մասնախմբերի աշխատանքները ևս կարելի է բավարար համարել: Ընթերցվել է և քննարկվել է 2 զեկուցում՝ քիմիայից և մաթեմատիկայից: Առկա են նաև թերացումներ: Եղել է ընդհամենը 1 բաց դաս, որը շատ քիչ է մեկ կիսամյակի համար, բացակայել են նաև մրցույթները, թեմատիկ միջոցառումները: Եղել են փոխադարձ դասալսումներ՝ թեև քիչ:

Ուսումնասիրվեց նաև հայոց պատմություն առարկայի դասավանդման վիճակը 6-9-րդ դասարաններում:

Օլիմպիադայի դպրոցական փուլին ընդհանուր մասնակցությունը հումանիտար առարկաներից հետևյալն է. Հայոց լեզու՝ 11 աշակերտ, գրականություն՝ 8 աշակերտ, ռուսաց լեզու՝ 4 աշակերտ, պատմություն՝ 7 աշակերտ, ֆրանսերեն՝ 2 աշակերտ: Օլիմպիադայի դպրոցական փուլին մասնակցել են նաև բնագիտական

առարկաներից՝ օնլայն տարբերակով: Օլիմպիադայի արդյունքներից դատելով անհրաժեշտություն է առաջանում առաջարկել դասավանդող ուսուցիչներին անցկացնել լրացուցիչ պարապմունքներ օլիմպիադային մասնակցող աշակերտների հետ:

1-ին դասարանի աշակերտների տառաճանաչության վիճակը և մաթեմատիկայից գիտելիքները եղել են իմ ուշադրության կենտրոնում, աշակերտներ մոտ 10%, ողջ տարվա ընթացքում թույլ առաջադիմություն են հանդես բերել:

Հանձնարարվել է ստուգողական գրավառաջատանքներ 5-ից 9-րդ դասարաններում մաթեմատա առարկայից: Արդյունքները մանրամասն վերլուծվել են: Ուսումնասիրվել է նաև մայրենիից սրված գրավոր աշխատանքների քանակի, տիպերի պահպանման և ստուգման վիճակը 5-ից 6-րդ դասարաններում: Կազմել եմ մանրամասն հաշվետվություն և ներկայացրել եմ մանկխորհրդի հերթական նիստին: 2-րդ կիսամյակում շարունակել եմ վերահսկողություն սահմանել 3 մասնախմբերի աշխատանքների նկատմամբ: Բաց դասեր, թեմատիկ միջոցառումներ, փոխադարձ դասալսումներ, զեկուցումներ, տնօրինության կողմից սրվող գրավոր աշխատանքների կազմմանը և ստուգմանը ակտիվ աջակցություն, արդյունքների քննարկում: Բնագիտական մասնախումբը այս կողմից եղել է պասիվ: Տարրական մասնախմբի աշխատանքները ևս ակտիվ են եղել: Մասնախումբը անցկացրել է բաց դասեր, փոխադարձ դասալսումներ, թեմատիկ միջոցառումներ, ուսումնասիրվել է մաթեմատիկա առարկայի դասավանդման վիճակը տարրական դպրոցում: Մեթոդ միավորումների աշխատանքների կազմակերպման թերացումը, մնում է օրակարգային հարցերի հետաձգումը, հերթական նիստերի ժամանակին չկայանալը, նախատեսված աշխատանքների ձգձգումը կամ չիրագործումը, մեթոդմիավորման անդամների պասիվությունը: Լավագույն դեպքում մեթոդմիավորման անդամի գործը սահմանափակվում է 1-2 զեկույց գրելով: Որոշ անդամների անտարբերությունը ընդհանուր գործի նկատմամբ նորմալ է դարձել: Սկսած մայիս ամսից տնօրինության կողմից սրվել է 2 գրավոր աշխատանքներ 1-ից 4-րդ դասարաններում: Արդյունքները վերլուծվել են: Ի հայտ են եկել փաստեր, որոնք ցույց են տալիս որ ստուգողական գրավորներից շատ աշակերտներ են անբավարար գնահատվում: Տարրական դասարաններում գրավորների որակը համապատասխանաբար բարձր է քան միջին և ավագ դպրոցում: Այս արդյունքները մանրամասն քննարկվել են համապատասխան մեթոդ միավորումների նիստերի ժամանակ, կատարվել է վերլուծություն և եզրահանգումներ, արդյունքները

ներկայացրել են մանկավարժական խորհրդի նիստին:
Ներկայացրել են նաև հաշվետվություն դպրոցում սովորող և գնահատված աշակերտների կիսամյակային և տարեկան առաջադիմության արդյունքների մասին, ընդ որում, առանձնացրել են տեղեկություններ՝ փոխադրված, ամառային առաջադրանք ստացած, գերազանց առաջադիմություն ունեցող ուսման առաջավոր աշակերտների մասին:

Մասնակցել են 9-րդ և 12-րդ դասարաններում սովորող աշակերտների ավարտական և պետական ավարտական քննությունների կազմակերպմանը և ընթացքին, եղել են բոլոր քննությունների պատասխանատու կազմակերպիչը: Մեթոդ միավորումների նախագահների հետ կատարել են նախնական դասաբաշխում: Ուստարվա վերջին մանկխորհրդի նիստին հանդես են եկել 4-րդ դասարանի ստուգարքի, 9-րդ դասարանի ավարտական և 12-րդ դասարանի պետական ավարտական քննությունների արդյունքների, որակի մասին մանրամասն հաշվետվությամբ:

30.06.2023 թ. փոխտնօրեն՝ Մ. Ղազարյան