



ՀՀ ՇՐՈՒՄԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿԻ N4

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԿԱ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ

ՊԼԱՆ

Կրթական համակարգի բարեփոխումները օրեցօր ավելի խորքային ու անշրջելի են դառնում: Բարեփոխումները միտված են մի ընդհանուր նպատակի՝ ուսուցման պրոցեսը կազմակերպել այնպես, որ յուրանքանչյուր սովորող դառնա դասապրոցեսի ակտիվ մասնակից և ուսումնական գործունեություն իրականացնելու առավելագույն ազատություն ու ինքնուրույնություն ստանա: Նոր մոտեցումները կարևորում են աշակերտների՝ միմյանց հետ ակտիվ փոխազդեցությունը, կարողունակությունների ձևավորումը, նրանց խմբային աշխատանքն ու համագործակցությունը, համայնքի հետ կապերի ամրապնդումը, արժեքային համակարգի ձևավորումը և զարգացումը, ՏՀՏ-ների կիրառումը և այլն: ՀՀ Շիրակի մարզի «Արթիկի N4 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-Ի 2023-2024 ուստարավա տնօրենի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը կազմվել է ՀՀ ԿԳՄՍՆ հաստատած օրինակելի ուսպլանի հիման վրա: Հաստատված է մանկավարժական խորհրդի կողմից: 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պարապմունքները հաստատությունում սկսվում են 2023թ. սեպտեմբերի մեկին, ավարտվում՝ 2024թ. մայիսի 26-ին, ապահովվելով առնվազն 30 ուսումնական շաբաթ առաջին, 32՝ երկրորդ և 34՝ երրորդից իններորդ դասարանների համար: Գործող ուսպլանով նախատեսել հնգօրյա ուսումնական շաբաթ առաջիններից իններորդ դասարաններում: Առաջին կիսամյակում 15 շաբաթ, երկրորդ կիսամյակում՝ 19 շաբաթ: Հաստատվել է ուսումնական հաստատության տնօրենի տողակալի ԴԱԿ-ի և դասղեկների աշխատանքային պլանները, ծնողական ժողովների, ուսուցիչների և աշակերտների հերթապահության գրաֆիկները:

2023-2024 ուստարում նախատեսվում է կազմակերպել բազմաթիվ թեմատիկ միջոցառումներ, առարկայական 10-օրյակներ և միամսյակներ: Ուսումնական առարկաների դասավանդման ընթացքի ուսումնասիրությունների ընդհանուր նպատակներն են.

1. Կրթության որակի բարձրացմանն ուղղված աշխատանքներ:
2. Արժեքային համակարգի ձևավորմանն ուղղված աշխատանքներ՝ հայրենասիրություն, հայասիրություն, գեղագիտություն, հանդուրժողականություն, ծանոթացում այլ երկրների մշակույթին:
3. Ուսումնական առարկաների արդիականացման, դրանց հանդեպ հետաքրքրության զարգացմանն ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ:
4. Շերտավորված ուսուցման համար կիրառվող մոտեցումներ և մեթոդական հնարքներ:
5. Վերլուծական, քննադատական մտածողության զարգացմանն ուղղված աշխատանքներ, աշխատանք դասազրքով:
6. Լեզվամտածողության զարգացմանը նպաստող աշխատանքներ:
7. Աշակերտների ակտիվ մասնակցություն ապահովող մեթոդների կիրառում:
8. Լսելու և խոսելու հմտությունների զարգացում:

9. Գնահատման չափորոշային սկզբունքի ապահովում:

11. Ուսուցանող և միավորային գնահատման կիրառում բնութագրիչների միջոցով:

12. Թեմատիկ գրավոր և բանավոր աշխատանքների տարբերակների կազմում և կատարողականի ստուգում:

13. Նոր տեխնոլոգիաների կիրառում՝ դասեր համակարգչային սենյակում:

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Անցկացնել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում	մարտ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ, դասվարներ	
2	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքով	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, գրադարանավար	
3	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում,	սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ	
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել սահմանված կարգով	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
5	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
6	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակցող ծնողական խորհուրդների աշխատանքների ակիվացում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթութ-յուն
1	2	3	4	5
1	Գրադարանը հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրենի ուս-աշխատանքների գծով տեղակալ, գրադարանավար	
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկաների դասավանդման արդյունավետության բարձրացման, նոր չափորոշիչի ներդրման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա) առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուս. տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը, նոր չափորոշիչի պահանջները, ծրագրերն ու դասագրքերը, և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
	բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,	Օգոստոս	Տնօրենի ուս-աշխատանքների գծով տեղակալ, մեթոդափավորումների նախագահներ	
	գ) ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշիչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել տնօրենությանը: դ) պլանավորել խմբակների, նախագծային աշխատանքների և երկարօրյա ուսուցման կազմակերպումը	Սեպտեմբերի 1-10 Սեպտեմբերի 1-10	Տնօրենի ուս-աշխատանքների գծով տեղակալ	

3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում կատարել փոփոխություններ՝ աշխատանքային պլաններում: Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հարցեր:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, տեղակալներ	
4	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցական նտեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն	
5	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, որոնք ավելի կնպաստեն աշակերտի ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մասնախմբի ղեկավարներ, դասղեկներ	
6	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով, բաց դասով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մանկավարժներ	
7	Մանկավարժական խորհրդում ներկայացվող զեկուցումներ /նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/: Առնվազն 5-6 զեկուցում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս	Տնօրեն, տնօրենի ուսաշխատանքի գծով տեղակալ	
9	Ժամանակին կազմակերպել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Տնօրեն, տնօրենի ուսաշխատանքի գծով տեղակալ	
10	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ընթացքում	տնօրինություն	
11	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

	հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:			
12	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել առարկաների դրվածքը: Արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսաշխատանքի գծով տեղակալ	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով: ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների ԱՈՒՊ-ների լրացում և քննարկում:	օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ մասնախմբի նախագահներ	
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրեն, կաբինետների վարիչներ	
4	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման ապահովման մասնագետ	
5	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, դրվածքի ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել, ապահովել հետադարձ կապ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	

6	<p>Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում:</p> <p>Ուսումնասիրել՝</p> <p>ա)առարկայի դրվածք / 1-9-րդ դասարաններում/</p> <p>բ)ՏՀՏ օգտագործում դասերին</p> <p>գ)նոր ծրագրերի չափորոշիչային պահանջների իրականացում:</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	
7	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից	դեկտեմբեր մայիս	տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ մասնախմբի նախագահներ	
8	<p>Կազմակերպել առարկայակն շաբաթներ:</p> <p>Առարկայական միամսյակներին</p> <p>ա) կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր</p> <p>բ)լույս ընծայել պատի թերթեր</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ	
9	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին պատրաստվել ուս. տարվա սկզբից:	դեկտեմբեր	Տնօրեն, հանձնաժողով, մասնախմբի նախագահներ	
10	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, մասնախմբի նախագահներ, ուսուցիչներ	
11	<p>ԴԱՄՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</p> <p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատմանը:</p>	Մեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	
ա	<p>Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները</p> <p>1)ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ,</p> <p>2)աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն,</p> <p>3)նրանց մեջ արթնացնել ազգային</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	

	արժանապատվություն և հպարտություն: 4) դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական դպրոցի շրջանավարտին ներկայացվող պահանջները:		դասղեկներ, դասվարներ	
բ	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայացնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ	
գ	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ	
դ	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարողալ մանկավարժական, ծնողավարություն թեմաներով զեկուցումներ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ	
ե	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3-5 հոգուց) ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ	
12	ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ			
ա	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ	
բ	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ,	

			դաստիարակներ, դասավարներ	
գ	Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դաստիարակներ, դասավարներ	
13	ՏԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ			
ա	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալ	
բ	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:	Սեպտեմ- բեր, մայիս	Տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, բուժքույր	
գ	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, ուսումնական արհեստանոցներում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	Մշտապես	ուսուցիչներ	
դ	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազման և տնային աշխատանքների ժամաքաշխման անհրաժեշտ պահանջներին:	Մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դաստիարակներ, դասավարներ	
15	Ռազմահայրենասիրական աշխատանք			
ա	Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	Սեպտեմ- բեր մայիս	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դաստիարակներ, դասավարներ	
բ	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը:	Մշտապես	Տնօրեն, զինղեկ	

16	ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Բարձրացնել աշխատանքի ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, դասղեկներ, ԴԱԿ	
17	ԳՐԱԴԱՐԱՆՅԱԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ա Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, գրադարանավար	
բ	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	Ուս. տարվա ընթացքում, մշտապես	Տնօրեն, դասղեկներ, գրադարանավար	
գ	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար	
դ	Կազմակերպել միջոցառումներ, գրքին, գրատպությանը նվիրված	Տարվա ընթացքում	գրադարանավար	
ե	Կազմակերպել սովորողների կարդալու կարողությունների զարգացման միջոցառումներ	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ, գրադարանավար	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողխորհուրդ	
3	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ծնողխորհուրդ	

4	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5	Ծնողներին մասնակից դարցնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	ԴԱԿ	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել 1 հերթով, 1-9 դասարաններ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները. ա)կրտսեր դպրոց դասարաններ բ)հիմնական դպրոց դասարաններ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ	Օգոստոս	Տնօրեն	
4	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին:	Օգոստոս	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
5	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ,	Օգոստոս	Տնօրեն	
6	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները կազմակերպելու համար:	մշտապես	Տնօրեն	
7	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում, կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	Վարչատնտեսական համակարգողի	
8	Սահմանել կարգ. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքային Ժամանակացույցի>> հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>:	մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ,	
9	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել<<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
10	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

11	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումներն իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել վարչատնտեսական համակարգողի վրա:	մշտապես	Վարչատնտեսական համակարգող	
12	Դպրոցական շենքի էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսական գծով փոխտնօրենի վրա:	մշտապես	Վարչատնտեսական համակարգող	
13	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	Օգոստոս	Տնօրինություն	
14	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը	Հունիս օգոստոս	Դասղեկներ, գրադարանավար	
15	Ձևավորել դասամատյանները	օգոստոս	փոխտնօրեններ	
16	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ,	
17	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	Օգոստոս	Տնօրեն	
19	Հաշվառել գրադարանի ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը	Հունիս	Գրադարանավար	
20	Դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և մակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակ և հնարավորությանս ահմաններում ապահովել անվճար դասագրքով:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	
21	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	Օգոստոս	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ	
22	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նորուսումնական տարվան:	Օգոստոս	Տնօրեն, Վարչատնտեսական համակարգող	

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Կազմել տարիֆիկացիա	սեպտեմբեր	Տնօրեն	

2	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Վարչատնտեսական համակարգող	
3	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Վարչատնտեսական համակարգող	
4	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Վարչատնտեսական համակարգող	
5	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Վարչատնտեսական համակարգող	
6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում	Նոյեմբեր	Տնօրեն, Վարչատնտեսական համակարգող	
7	Ապահովել շենքի լուսային , ջերմային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Վարչատնտեսական համակարգող	
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի պահպանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Վարչատնտեսական համակարգող	
9	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	մշտապես	Կաբինետների և լաբորատորիաների վարիչներ,	
10	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	Ջեռուցման ընթացքում	Տնօրեն, Վարչատնտեսական համակարգող	

ՆԵՐՊՈՐՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀԱԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. ա) Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: բ) Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

	թերությունները: գ)Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:			
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս-աշխ. գծով տեղակալ	
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների շնորհիվ:	Մշտապես	Տնօրենի ուս-աշխ. գծով տեղակալ	
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուր աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոսի վերջին	Տնօրեն	
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Մեկտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, տնօրենի ուս-աշխ. Գծով տեղակալ	
6	Ստուգել դպրոցի կանոնադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքը քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
7	ա)Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներն կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամանցկացնել ստուգիչ աշխատանքներ, գրավոր և բանավոր: բ)Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ , մասնախմբի նախագահ	
8	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Հոկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրենի ուս-աշխ.գծով տեղակալ	
9	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ և կիսամյակային աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Տնօրենի ուս-աշխ.գծով տեղակալ, մասնախմբի նախագահներ	
10	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Դեկտեմբեր, ապրիլի սկիզբ	Տնօրեն, ուս-աշխ.գծով տեղակալ , մասնախմբի ղեկավար	
11	Յուրաքանչյուր ամսվա երեքը շաբաթվա ընթացքում ստուգել էլեկտրոնային մատյանների, աշակերտների օրագրերի և տետրերի վարման կարգը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրենի ուս-աշխ.գծով տեղակալ, դասղեկներ	
12	Ստուգել դժվար դաստիարակվող և ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում	Հոկտեմբեր, մարտ	Տնօրենի ուս-աշխ.գծով տեղակալ, դասղեկներ	
13	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում (4-րդ դասարաններում):	Դեկտեմբեր ապրիլ	Փոխտնօրեն	

14	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդափոխումում, տնօրինության ընդլայնված նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս-աշխ. գծով տեղակալ, դասղեկներ	
----	---	--------------------	--	--