

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝

ՏՆՕՐԵՆ Մ.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

31.08.2023թ



ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ

<< ՄԱՐՄԱՇԵՆԻ ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ >> ՊՈԱԿ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՄԿԱ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

Դաստիարակչական աշխատանքներ

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | դասարաններ | Կատարման ժամկետ |
|---|--|-------------------|-----------------|
| 1 | Զրույցների, ուսումնասիրությունների, կլոր սեղանների, շարադրությունների կազմակերպում և անցկացում կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների հանդեպ դրական վերաբերմունք ձևավորելու նպատակով: | <i>I- XII</i> | ուստարում |
| 2 | Տիկնիկային ներկայացումների, բեմականացումների, կինո դիտումներ, համերգային ունկնդրումներ: | I-VII | ուստարում |
| 3 | Մովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության նպատակով կազմակերպել կինոդիտումներ, ռազմական, հրաձգության, մրցույթներ, հանդիպումներ շեֆ գործամասի սպայական և զինվորական կազմի, արցախյան ազատամարտի մասնա-կիցների, ազգային բանակում ծառայողների, զինկոմիսարիատի աշխատակիցներ՝ հետ : | <i>I-XII</i> | ուստարում |
| 4 | Հարցախույզ ուսուցիչների և աշակերտների շրջանում ԱՌՆ-ի(աղետների ռիսկերի նվազեցում) վերաբերյալ: | <i>I-XII</i> | ուստարում |
| 5 | Թմրամիջոցների և հոգեմետ նյութերի մասին զրույց | - | ուստարում |
| 6 | Մովորողների բարոյական դաստիարակության նպատակով կազմակերպել զրույց-ներ, քանավեճեր, կլոր սեղաններ, կինոդիտումներ: | <i>I-XII</i> | ուստարում |
| 7 | Ասուլիս-«Դասը վարում է ոստիկանը»: | <i>I-XII</i> | ուստարում |
| 8 | Մովորողների էկոլոգիական դաստիարակության նպատակով կազմակերպել Մերձդպրոցական տարածքի մաքրում, ծառատունկ, կանաչապատում, էքսկուրսիաներ, գրքույկների պատրաստում, հանդիպումներ բնապահպան կազմակերպությունների աշխատակիցների հետ: | I-XII | ուստարում |
| 9 | Մովորողների գեղագիտական դաստիարակության նպատակով կազմակերպել | I-XII | ուստարում |

| | | | |
|----|---|----------|----------------|
| | գրույցներ, նկարչական, կիրառական արվեստի նմուշների, ասեղնագործությունների, ձեռագործների, գորելենային աշխատանքների ցուցահանդեսներ, այցելություններ թանգարաններ, պատկերասրահներ, հանդիպումներ արվեստ աշխատողների հետ: Ուսուցչի օր, թարգմանչաց տոն, ամնօրյա տոներ | | |
| 10 | Քննարկումների, գրույցների, կինոդիտումների, պատմվածքների մրցույթների կազմակերպում թրաֆիքինգի/մարդկանց առևանգման/ վերաբերյալ: | VIII-XII | ուստարում |
| 11 | Բանավեճերի, կլոր սեղանների, ասուլիսների կազմակերպում գենդերային թեմաներով /սեռերի իրավահավասարություն/: | VII-XII | ուստարում |
| 12 | Այց 44- օրյա պատրեագմի նահատակված տղաների շիրիմներին: | IX-XII | Սեպտեմբերի 27 |
| 13 | Այց Պատմության թանգարան | IX-XII | հոկտեմբերի |
| 14 | Զրույց- քննարկումներ, սահիկաշարի ստեղծում նվիրված եղեռնի զոհերի հիշատակին. | V- X | ուստարում |
| 15 | Միջոցառում `Ամանոր-2024 | I-XII | ուստարում |
| 16 | Առողջ ապրելակերպ շարքից-, Սպորտլանդիա-2023-2024 | I-IV | ուստարում |
| 17 | Արտակարգ իրավիճակներում կողմնորոշվելու նպատակով /երկրաշարժ, ջրհեղեղ, հրդեհ և այլն/ տարհանումների, գրույցների, մրցույթների, գործնական և տեսական պարապմունքների կազմակերպում, գրքույկների, պատի թերթերի, ֆոտովահանակ-ների պատրաստում: | I-XII | ուստարում |
| 18 | Թենիսի ,վ/բ,բ/բ, շախմատի, վազքի, հեռացատկի, հեծանվավազքի, բազկի ուժի , ֆուտբոլի մրցումներ | I-XII | ուստարում |
| 19 | Բանակի օր տոնին նվիրված միջոցառումներ | II-XII | Հունվարի 24-28 |

Դասղեկի բաց պարապմունքներ

| N | Միջոցառման անվանումը | Կատարման ժամկետ | Պատասխանատու |
|---|-------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| 1 | Գիտելիքի օր | սեպտեմբեր | Ե.Մնացյան Հ.Խաչատրյան |
| 2 | Անկախ Հայաստան | հոկտեմբերի 6 | Լ.Կիրակոսյան |
| 3 | Այց Պլանետարիում | հոկտեմբեր | Հ.Հովհաննիսյան |
| 4 | Այցելություն Հ.Շիրազի տուն թանգարան | հոկտեմբեր | Հ.Հակոբյան Ա.Մխիթարյան |
| 5 | Պարույր Սևակ 100 | հունվար | Հ.Հակոբյան |
| 6 | ՀՀ ԶՈՒ-եր | փետրվար | Ա. Վարդանյան |

| | | | |
|----|--|-------|------------------|
| 7 | Երկիր մոլորակը մեր տունն է | ապրիլ | Ա. Մարտիրոսյան |
| 8 | Ազգային տոն և ծիսակարգ | ապրիլ | Ս. Հարությունյան |
| 9 | Մարտի 8 | մարտ | Վ. Հակոբյան |
| 10 | Անգլիայի և անգլերեն լեզվի պատմությունը | մարտ | Ս.Եղոյան |
| 11 | Праздник букваря | մայիս | Լատրա Կիրակոսյան |
| 12 | Հրաժեշտ տարրական դպրոցին | մայիս | Լ.Լոռեցյան |
| 13 | Հրաժեշտ այբբենարանին | մայիս | Հ.Խաչատրյան |

Համադպրոցական միջոցառումներ

| | | | |
|----|---|------------|--|
| 1 | Թումանյանական խորհուրդներ, բացիկների ստեղծում | հոկտեմբեր | Հ.Հակոբյան |
| 2 | Հովհաննես Թումանյան | նոյեմբեր | Լ. Ղազարյան |
| 3 | Այց Պատմության թանգարան | հոկտեմբերի | Ա.Խուրշուդյան Վ.Հակոբյան Մ.Մալխասյան |
| 4 | Աշուն | նոյեմբեր | Մ. Մալխասյան |
| 5 | Շնորհավոր տոնի Հայոց բանակ | հունվար | Ա.Զարմանյան |
| 6 | Ամենալավ նվերը գիրքն է | փետրվար | Ա.Ասատրյան |
| 7 | Իմ սիրելի գիրքը | փետրվար | Հ. Հակոբյան |
| 8 | Հայոց լեզու հազարագանձ: Շարադրությունների մրցույթ | փետրվար | Հ. Հակոբյան |
| 9 | Ասմունքի դաս Շիրազի թանգարանում(VIII և IX դասարաններ) | մարտ | Հ. Հակոբյան |
| 10 | Գարուն` ինտեգրված դաս-միջոցառում | մայիս | Մ.Հարությունյան Ս.Եղոյան |
| 11 | Այց Վ.Համբարձումյանի անվան աստղադիտարան | ապրիլ | Հ.Հովհաննիսյան |
| 12 | Մայիսյան հերոսամարտեր | մայիս | Լ.Կիրակոսյան |
| 13 | Վերջին գանգ | մայիս | Ե.Մնացյան |

Ուսումնամեթոդական աշխատանքներ

| | | | |
|---|---|---------------------|---|
| 1 | Մանկավարժական աշխատողների ծանոթացնել ,Դպրոցի կանոնադրությանը,-,Հանրակրթության մասին,-,Կրթության մասին,-,Լեզվի մասին,-,Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների մասին ,, ՀՀ օրենքներին- ,,Ներքին կարգապահական կանոններին, ծնողական,աշակերտական, մանկավարժական խորհուրդների, առարկայական , տարրական մեթոդխորհուրդների կանոնադրությունների, ներքին իրավական ակտերին: | ուստարում | Տնօրինություն |
| 2 | Պետական և առարկայական չափորոշիչների մասսայականացում: | սեպտեմբեր-հոկտեմբեր | տնօրենի տեղակալ |
| 3 | Ծանոթացում ուսուցիչների ատեստավորման կարգին: | ուստարում | Տնօրինություն |
| 4 | Կազմակերպել սեմինարներ,քննարկումներ,բանավեճեր,բաց դասեր,դրվածքների ուսումնասիրություններ,առաջավոր փորձի փոխանակումներ, բաց պարապմունքներ, էքսկուրսիոն-ձանաչողական նշանակության դասեր: | ուստարում | տնօրենի տեղակալ , մեթոդմիավորումներ ՄԿԱ |

| | | | |
|----|--|---------------|---|
| 5 | Էլեկտրոնային ուսուցման կազմակերպում համակարգչային կաբինետում՝ ըստ ուսումնական պլանում ՀՀԳՄՍ նախարարության կողմից նշված առարկաներից և համապատասխան նյութերից: | 2-րդ կիսամյակ | Տնօրինություն, դասավանդող ուսուցիչներ |
| 6 | „Սովորողների ավարտման, փոխադրման և 120 ժամ...», Կարգի մասսայականացում, մեկնաբանում: | ուստարում | Տնօրինություն, դասղեկներ |
| 7 | Դպրոցի կանոնադրության մասսայականացում, մեկնաբանում: | ուստարում | Տնօրինություն |
| 8 | Ներքին կարգապահական կանոնների մասսայականացում, մեկնաբանում: | ուստարում | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դ/ա կազմակերպիչ, դասղեկներ |
| 9 | Սովորողների անվտանգության կանոնների մասսայականացում, մեկնաբանում: | ուստարում | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դ/ա կազմակերպիչ, դասղեկներ |
| 10 | Ծնողական խորհրդի կանոնադրության մասսայականացում, մեկնաբանում: | ուստարում | Տնօրինություն |
| 11 | Աշակերտական խորհրդի կանոնադրության մասսայականացում, մեկնաբանում: | ուստարում | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դ/ա կազմակերպիչ, |
| 12 | Ներքին զգնահատման կարգի մասսայականացում, մեկնաբանում: | ուստարում | Տնօրինություն |
| 13 | Ուսուցչի տարակարգի ներկայացման և կարգի մասսայականացում, մեկնաբանում: | ուստարում | տնօրենի տեղակալ |
| 14 | Առարկայական օլիմպիադաների կարգի մասսայականացում : | ուստարում | տնօրենի տեղակալ |
| 15 | Ուսուցչի թփուր տեղի համար մրցույթի կարգի մասսայականացում: | ուստարում | Տնօրինություն |
| 16 | Մանիտարական նորմերի պահպանության կարգի մասսայականացում, մեկնաբանում: | ուստարում | Տնօրինություն |
| 17 | Դասղեկների կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմմանը ներ-կայացվող պահանջների մեկնաբանում: | ուստարում | Տնօրինություն |

| | | | |
|----|--|-----------|--|
| 18 | <<Գրավոր աշխատանքների վերլուծությանը ներկայացվող պահանջները և վեր-լուծման կարգը>>: | ուստարում | տնօրենի տեղակալ |
| 19 | Ներառական կրթության կազմակերպման պահանջների մասսայականացում: | ուստարում | Տնօրինություն |
| 20 | Ուսուցման ժամանակակից մեթոդների, հնարքների ծանոթացում սկսնակ ուսուցիչներին: | ուստարում | տնօրենի տեղակալ, մեթոդավարման նախագահ, ՄԿԱ |

Դասավանդման որակի բարելավում

| N | Աշխատանքի բովանդակությունը | Ժամկետ | Պատասխանատու |
|---|---|-----------|---|
| 1 | Ուսուցիչների մեթոդական կարիքների ուսումնասիրություն: | ուստարում | տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ , ՄԿԱ |
| 2 | Էլեկտրոնային ուսուցման կազմակերպում համակարգչային կաբինետում ` ըստ ուսումնական պլանում ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից նշված առարկաներից և համապատասխան նյութերից: | ուստարում | տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ |
| 3 | Թեմատիկ գրավորների առաջադրանքների բարդության և ծավալի նկատմամբ հսկողության սահմանում: | ուստարում | տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ |
| 4 | Ներքին գնահատման շրջանակներում դասալսումների, գրավոր աշ-խատանքների անցկացում, քննարկում: | ուստարում | Տնօրենություն |
| 5 | Ծնողների և աշակերտների շրջանում դասապատրաստմանը վերաբերվող խորհրդ-դատվությունների կազմակերպում: | ուստարում | Տնօրենություն |
| 6 | Ներքին և արտաքին գնահատումների արդյունքների քննարկում մանկավարժական խորհրդի և մեթոդխորհուրդների արտահերթ նիստերում: | ուստարում | Տնօրենություն |

| Վերահսկողություն | | | |
|------------------|--|------------------------|---------------|
| 1 | Տնային ծանրաբեռնվածության ստուգում ընտրովի առարկաներից: | Ըստ գրաֆիկի | Տնօրենություն |
| 2 | Առակայական օլիմպիադայի տարածաշրջանային և դպրոցական փուլերի արդյունքների վերլուծություն: | Ըստ գրաֆիկի | Տնօրենություն |
| 3 | Սովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկողություն (ՆԴՎ) Սովորողների մոտ ձևավորված գիտելիքների, հմտությունների, դիրքորոշման, արժեքային մոտեցումների ուսումնասիրություն և դիտարկում | Մեպտեմբեր Հոկտեմբեր | Տնօրենություն |
| 4 | Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում: Հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի (խորհուրդ) կողմից հաստատված ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնների պահպանում | Մեպտեմբեր | Տնօրենություն |
| 5 | Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով Ուսուցչի կողմից իր դասավանդած առարկայի ուսուցման և ուսումնական գործընթացում ուսուցման նոր մեթոդների և տեխնոլոգիաների ներդրման ապահովում և վերահսկում : | Ուստարի | Տնօրենություն |
| 6 | Դասղեկների, զինղեկի դաստիարակչական աշխատանքների պլանով նախատեսված միջոցառումների պարտադիր կատարման ստուգում: | Ըստ գրաֆիկի | Տնօրենություն |

| Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ | | | | |
|--|---|------------------------------------|------------|--|
| Դասղեկներ | | | | |
| Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը | | | | |
| 1. | Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման | Դասղեկներ, ՄԿԱ, տնօրենի տեղակալ | Մեպտեմբեր | |
| 2. | Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում | ՄԿԱ, տնօրենի տեղակալ | Պարբերաբար | |
| 3. | Մեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ | ՄԿԱ, տնօրենի տեղակալ | Ամեն ամիս | |
| Ուսուցիչներ | | | | |
| 1. | Դասալսումներ՝ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով | ՄԿԱ | Պարբերաբար | |

| | | | | |
|--|--|--|------------|--|
| 2. | Մեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը | ՄԿԱ, տնօրենի տեղակալ | Պարբերաբար | |
| Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում | | | | |
| | Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ | Մեպտեմբեր | |
| | Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ | Հոկտեմբեր | |
| Դպրոցի հեգեթան | | | | |
| 1. | Հոգեթանի տարեկան պլանի քննարկում | Հոգեթան/ ՄԿԱ | Մեպտեմբեր | |
| 2. | Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում | ՄԿԱ /հոգեթան | Պարբերաբար | |
| Ներառական կրթություն (ուսուցչի օգնական) Պաշտոնային պարտականությունը Մասնակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը | | | | |
| 1. | Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ուսումնասիրություն | Բազմամանագիտակա ն թիմ/ ՄԿԱ/ ուսուցչի օգնական | Մեպտեմբեր | |
| 2. | Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ (պարբերականությունը կարելի է որոշել կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատկություններից) վերլուծություն, քննարկում, գնահատում | ՄԿԱ | Պարբերաբար | |
| <p>Աշխատանք աշակերտների հետ Պաշտոնային պարտականությունները.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ - Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ. - Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը | | | | |

| Աշակերտական խորհուրդ Պաշտոնային պարտականությունը. Աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը | | | |
|--|--|------------------|------------------------------|
| 1. | Աշակերտական ընդհանուր ժողով | Տնօրեն/ ՄԿԱ | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |
| 2. | Դասարանական խորհուրդների ձևավորում | Դասադեկներ/ ՄԿԱ | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |
| 3. | Աշակերտական խորհրդի ձևավորում | Կազմակերպիչ/ՄԿԱ | Ըստ դպրոցի ԱԽ |
| 4. | Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության |

| Սոցիալապես անապահով երեխաներ Պաշտոնային պարտականությունը. Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար | | | |
|---|--|----------------------------|---------------------|
| 1. | Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում | ՄԿԱ | |
| Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ | | | |
| 1. | Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում | ՄԿԱ/կազմա-կերպիչ, դասադեկ | Ըստ անհրաժեշտության |
| 2. | Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում | ՄԿԱ/դասադեկ, հոգեբան, ծնող | Ըստ անհրաժեշտության |

| | | | | |
|----|---|---|---------------------|--|
| 3. | Հակասոցիալական վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք | ՄԿԱ /դասղեկ, հոգեբան, ծնող, ուստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից | Ըստ անհրաժեշտության | |
|----|---|---|---------------------|--|

| <p align="center">Աշխատանք ծնողների հետ</p> <p align="center">Պաշտոնային պարտականությունը. Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը</p> | | | | |
|---|---|---------------------------|--------------------------------------|--|
| 1. | Համադպրոցական ծնողական ժողովներ | ՄԿԱ /դասղեկներ | Պարբերաբար | |
| 2. | Հանդիպում ծնողների հետ | ՄԿԱ /դասղեկներ | Ըստ անհրաժեշտության | |
| <p align="center">Խմբակներ</p> | | | | |
| 1. | Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները | ՄԿԱ /խմբակների ղեկավարներ | Պարբերաբար | |
| 2. | Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվություններ (երգի, պարի խմբակների դեպքում՝ հաշվետու համերգներ, նկարչության, ձեռքի աշխատանքների խմբակների դեպքում ցուցահանդեսներ և այլն) | Խմբակի ղեկավարներ/ՄԿԱ | Դեկտեմբեր-հունվար Ապրիլ-մայիս | |
| <p align="center">Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ</p> <p align="center">Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.</p> | | | | |
| <p align="center">Տնօրեն</p> | | | | |
| 1. | Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում | ՄԿԱ / տնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության | |

| | | | | |
|--|--|----------------------------------|---------------------|--|
| 2. | Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների | ՄԿԱ | Ըստ | |
| | կատարում, համագործակցություն | փոխտնօրեն/Տնօրեն | անհրաժեշտության | |
| Ուսումնական գծով փոխտնօրեն | | | | |
| 1. | Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում | ՄԿԱ /տնօրենի տեղակալ | Պարբերաբար | |
| 2. | Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում | ՄԿԱ /տնօրենի տեղակալ | Ըստ անհրաժեշտության | |
| Գրադարանավար | | | | |
| 1. | Համատեղ միջոցառումների պլանավորում | ՄԿԱ / գրադարանավար և այլոք | պարբերաբար | |
| Պետական և հասարակական կառույցներ | | | | |
| Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից | | | | |
| 1. | Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք | ՄԿԱ / Ոստ.անչ.գործերով աշխատակից | Ըստ անհրաժեշտության | |
| Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ | | | | |
| 1. | Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը | ՄԿԱ /տնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության | |

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

| | | | |
|-------------------|--|--------------------|---|
| 1 | Տնօրենի ներքին գնահատման հաշվետվություն: | Օգոստոս-սեպտեմբեր | Տնօրեն |
| 2 | Ուստարվա ուսումնական աշխատանքների արդյունքներ: | կիսամյակը մեկ | տնօրենի տեղակալ |
| 3 | Ուստարվա դաստիարակչական աշխատանքների արդյունքներ: | կիսամյակը մեկ | ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ |
| 4 | Դ/գ կազմակերպչի աշխատանքի արդյունքներ | հունիս | Դ/ա կազմակերպիչ |
| 5 | Զինդեկի տարեկան հաշվետվություն: | հունիս | Զինդեկ |
| 6 | Մեթոդավորումների նախագահների տարեկան հաշվետվություն: | հունիս | մ/մ նախագահներ |
| 7 | Ուսուցիչների տարեկան հաշվետվություն: | հունիս | Ուսուցիչներ |
| 8 | Դասղեկների տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվություն: | հունիս | Դասղեկներ |
| 9 | Գրադարանավարի տարեկան հաշվետվություն: | հունիս | Գրադարանավար |
| Մրցույթներ | | | |
| 1. | „Կենգուրու„ մաթեմատիկական մրցույթ: | Ըստ ժամանակացույցի | Դ/ա կազմակերպիչ, դասղեկներ |
| 2. | Մեղվիկ մայրենիի մրցույթ: | Ըստ ժամանակացույցի | Դ/ա կազմակերպիչ, դասղեկներ |
| 3. | Առարկայական օլիմպիադաներ պատմաբանասիրական, բնագիտամաթեմատիկական առարկաներից: | ըստ ժամանակացույցի | Տնօրենի տեղակալներ, Դ/ա կազմակերպիչ, դասղեկ, ուսուցիչ |

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ-ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

| | | | |
|-----|--|--------------------|---|
| 1 | Պարտուսահասակ երեխաների հաշվառում, ընդգրկում ուսուցման մեջ: | Օգոստոս, սեպտեմբեր | Տնօրինություն, դաղեկներ |
| 2 | Դասաբաշխման հաստատում ,հրապարակում | Օգոստոս | Տնօրինություն, մեթոդմիավորումներ |
| 3 | Դասարանական և դպրոցի ծնողական խորհուրդների ձևավորում: | սեպտեմբեր | Տնօրինություն, ՄԿԱ, կազմակերպիչ, դասղեկներ |
| 4 | Աշակերտական խորհրդի ընտրական հանձնաժողովի ձևավորում | սեպտեմբեր | Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, աշխորհուրդ |
| 5. | Դասարանական և դպրոցական աշակերտական խորհուրդների ձևավորում: | Սեպտեմբերի | ՄԿԱ, դ/գ կազմակերպիչ, ընտրական հանձն. |
| 6. | Դպրոցի ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում մանկավարժական, ծնողական, աշակերտ., դպրոցի կառավարման խորհուրդներում: | սեպտեմբեր | Ներքին գնահատման հանձնաժողով |
| 7. | Ուսուցչի թափուր տեղի մրցույթների անցկացում: | ուստարում | Տնօրեն, մրցութային հանձնաժ . |
| 8. | Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքային պլանի հաստատում: | Սեպտեմբերի | Տնօրինություն, մանկխորհուրդ |
| 9. | Համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի քննարկում, հաստատում: | Սեպտեմբեր | Տնօրինություն, մանկխորհուրդ |
| 10. | Ոչ ռազմականացված կառույցների կազմակերպում, կազմի հաստատում: | Սեպտեմբերի 1-3 | Տնօրեն ,քաղ.պ.շտ. պետ/ |
| 11. | Աշակերտական դասարանական և դպրոցական խորհուրդների ձևավորում: | Սեպտեմբերի | տնօրենի ՄԿԱ, դ/ա կազմակերպիչ, ընտր.հանձ., դասղեկներ |
| 12. | Դպրոցի աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն: | Սեպտեմբերի | ՄԿԱ, դ/ա կազմակերպ. ընտրական հանձնաժ. |
| 13. | Դասարանական դասակների, ջոկերի կազմի ներկայացում, հաստատում: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, զինղեկ |
| 14. | Մեթոդմիավորումների աշխատանքային պլանների | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ |

| | | | |
|-----|---|--------------|--|
| | հաստատում: | | |
| 15. | Դպրոցի զարգացման ծրագրում փոփոխությունների կատարում: | ուստարում | Տնօրեն, կառավարման խորհուրդ |
| 16. | Դասացուցակի կազմում, հաստատում: | սեպտեմբեր | Տնօրինություն |
| 17. | Դպրոցի „Ներքին կարգապահական կանոնների կազմում, հաստատում: | Սեպտեմբեր | Տնօրինություն, մանկխորհ ., կառավարման խորհուրդ |
| 18. | Դասղեկների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանների հաստատում: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն |
| 19. | Դպրոցի տարիանման պլանի թարմացում, հաստատում: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, զինղեկ, տնօրենի տեղակալներ |
| 20. | Մոցանապահով ընտանիքների երեխաների ցուցակների կազմում, հաստատում: | Սեպտեմբեր | Մանկխորհուրդ, ծնողխորհ, աշխորհուրդ |
| 21. | Դպրոցի աշխատանքային ռեժիմի հաստատում: | Օգոստոս | Տնօրեն, մանկխորհուրդ |
| 22. | Առարկայական օլիմպիադաների 1-ին փուլի ժամանակացույցի հաստատում: | Դեկտեմբեր | Տնօրինություն |
| 23. | Օլիմպիական հանձնաժողովների կազմում, հաստատում: | Դեկտեմբեր | Տնօրինություն |
| 24. | Առարկայական օլիմպիադաների 1-ին փուլի մասնակիցների հայտագրում, հաստատում: | Դեկտեմբեր | Տնօրինություն, մեթոդափափորումներ |
| 25. | Քննական ժամանակացույցի կազմում, հաստատում: | Մայիս-հունիս | Տնօրինություն, մեթոդափափորումներ |
| 26. | Դպրոցի հերթապահության ժամանակացույցի կազմում, հաստատում: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, ՄԿԱ |
| 27. | Թեմատիկ գրավորների ժամանակացույցերի հաստատում: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ |
| 28. | Համագործակցության ամրապնդում թանգարանների, պատկերասրահների, թատրոնների, համերգային խմբերի, ստեղծագործական, սպորտային, մշակութային, հասարակական կազմակերպությունների, բուհերի, գիտական հիմնարկների, հանրապետության և արտերկրների դպրոցների, ստուդիաների, ինտերնետային կայքերի հետ: | ուստարում | Տնօրինություն, ծնողական, աշակերտական, մանկավարժական խորհուրդներ |
| 29. | Փոխտնօրենների, գրադարանավարի, զինղեկի ամսական | ամիսը մեկ | Տնօրեն |

| | | | |
|-----|--|-------------------------------|---|
| | աշխատանքային պլանների հաստատում: | | |
| 30. | Ներքին գնահատման հանձնաժողովի կազմում, հաստատում: | Ապրիլ | Տնօրեն |
| 31. | Քննական հանձնաժողովների/ստուգողներ, կազմակերպիչներ/կազմում, հաստատում: | Մայիս | Տնօրինություն |
| 32. | Քննական կոնսուլտացիոն ժամանակացույցի կազմում, հաստատում: | Դեկտեմբեր-մայիս | Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ |
| 33. | Դպրոցի աշխատողների սանիտարական գրքույկների վերանայում: | սեպտեմբեր-հոկտեմբեր/նոստարի | Տնօրեն, արհկոմի նախագահ |
| 34. | Դպրոցի աշխատողների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցի կազմում, հաստատում: | Մայիս | Տնօրեն, արհկոմի նախագահ |
| 35. | Ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների վերապատրաստումների ևատեստավորման ժամանակացույցի կազմում, հաստատում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, մեթոդավորումների նախագահներ |
| 36. | Անվճար կրթություն ստանալու մասին դպրոցի և ծնողի միջև կնքվող պայմանագրերի կազմում, հաստատում: | Սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, գործավար, դասվար |

