

Հաստատված է

31.08.2023 թ. 01 նիստում

Տնօրեն՝  Բ. Պետրոսյան

ԵՐԵՎԱՆԻ «ՀՈՎՀ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ

Հ.32 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԿԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԾՐԱԳԻՐ

Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

Բաժին 1

«Միջին դպրոցը տարրական կրթության հիմքի վրա ապահովում է հիմնական կրթության ծրագրերի յուրացումը, սովորողների անձի ձևավորումն ու կայացումը, բարենպաստ միջավայր է ստեղծում սոցիալական ինքնահաստատմանը և ինքնադրսևորմանը նպաստող ընդունակությունների, նախասիրությունների և հակումների զարգացման համար:

Հիմնական կրթությունը պարտադիր է և ավարտվում է որակավորմամբ: »

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	6 տարեկան երեխաներին Էլ հայտագրումից հետո, հաստատել, ընդունել երեխայի փաստաթղթերը	31/08	տնօրեն ամրացված ուսուցիչներ	
2	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած երեխաներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ	Տարվա ընթացքում	տնօրենություն դասղեկներ դասվարներ	
	Դպրոցը նախապատրաստել 2023-2024 ուսումնական տարվան: Կարգի բերել դասասենյակները, մարզադահլիճը, սանհանգույցը, միջանցքների լուսավորությունը	մինչև 31/08	տնօրեն դասղեկներ	
	Վերանայել և ճշտել դասաբաշխումը: Վերջնական տեսքի բերել դասացուցակը	31/08	տնօրեն ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
3	Աշխատանքի բաժանում կատարել դպրոցի վարչական աշխատողների միջև	31/08	տնօրեն տնօրենի տեղակալներ	
	Նշանակել դասվարներ, դասղեկներ, մ/մ նախագահներ, կաբինետի վարիչներ: Ձևակերպել հրամանով	31/08	տնօրեն	
	Նախագծային ուսուցում կազմակերպում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Ուս գծով տեղակալ	
	Երկարոյա կրթական ծրագրի նախապատրաստում 2,5,7 դասարաններ	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Մկա	
4	Վճարովի երկարոյա ծրագրի նախապատրաստում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Մկա	
5	Արտադասարանական խմբակների կազմակերպում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Մկա	
6				
7	Կազմակերպել ուսուցչական համակազմին իրազեկման միջոցառումներ	Տարվա Ընթացքում	ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
8	Ստեղծել հանձնաժողով, կազմակերպել առաջին դասարանցիների ընդունելություն և կոմպլեկտավորել 1-ին դասարանները, դասարանների կոմպլեկտավորումը : Հրամանագրել	մինչև 31/08	տնօրեն ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
9	Ուսումնասիրել 9-րդ դասարանն ավարտելուց հետո աշակերտների կարգավիճակը	31/08	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
	Կատարել դասաբաշխում մ/մ նախագահների կողմից			
	Կատարել էլեկտրոնային դասաբաշխում			
10	Գործածության մեջ դնել էլեկտրոնային մատյանները	Սեպտեմբեր	ուս. գծով տնօրենի տեղակալ,	

			դաստիարակներ	
11	Նախապատրաստել դպրոցը սանիտարական նորմերին համապատասխան	Օգոստոս/ Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ	
12	Գործածության մեջ դնել հետևյալ փաստաթղթերը. ա. Մ/Մ նախագահների ժողովի նիստերի արձանագրությունների մատյան բ. Մ/Մ նախագահների տարեկան ծրագրերը գ. բաց թողած և փոխ. ժամերի մատյանը դ. մանկ. խորհրդի մատյանը ե. աշակերտական և ուսուցչական էլեկտրոնային գործերը զ. Գրադարանավարի տարեկան պլան-ծրագիրը է. Տեղակալների տարեկան պլան-ծրագիրը ը. ՄԴԱԿ-ի տարեկան պլան-ծրագիրը թ. անապահով երեխաների ցուցակը հաստատել մանկ. խորհրդում, ծնողական խորհրդում	31/08 մինչև 15/10	տնօրեն տնօրեն	
12	Կազմակերպել դասագրքերի բաշխումը: Հաշվետվություն 2023-2024 ուստարում կատարած աշխատանքների և 2023-2024 ուստարվա ծրագրի մասին	Սեպտեմբեր	գրադարանավար	
13	Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին և պարտականություններին:	Օգոստոս/ Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տեղակալ	
14		Մինչև 10/09		
13	Ստեղծել ջերմ` ստեղծագործ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար	սեպտեմբերի 15-ից	տնօրենություն	
14	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով	Սեպտեմբեր- Հոկտեմբեր	տնօրեն Գրադարանավար	
15	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում	Սեպտեմբեր- Հոկտեմբեր	տնօրեն ՄԴԱԿ	
16	Կազմել ուսուցչական և աշակերտական հերթապահության գրաֆիկը	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
17	Ստուգել աշակերտական համակազմի կոմպլեկտավորումն ըստ դասարանների ,	սեպտեմբեր	տնօրեն	
18	Կազմել կարգացուցակներ. ա. ուսուցչական հերթապահության բ. աշակերտական հերթապահության գ. առարկաների մ/մ նիստերի դ. խմբակների պարապմունքների ե. փոխտնօրենների խորհրդակցության զ. դաստիարակների և դասավարների խորհրդակցության	սեպտեմբեր	տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
19	Ստուգել և հաստատել փոխտնօրենների, կազմակերպչի, մ/մ նախագահների, դաստիարակների, գրադարանավարի, ուսուցչի օգնականների աշխատանքային ծրագրերը	սեպտեմբեր	տնօրեն	
20	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանավորումները` -2,5,7-րդ դասարաններում , նոր ՀՊԶ-ի համապատասխանումը	Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն, ուս, գծով տնօրենի տեղակալ	

21	Կազմել և դնել դպրոցի խորհրդի հաստատման 2023-2024 ուստարվա տարիֆիկացիան	սեպտեմբեր	տնօրեն	
22	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դաստ.աշխ. կազմակերպիչ	
23	Ուշադրության կենտրոնում պահել չառաջադիմող և թույլ աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները	ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ	
24	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ	
25	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական և դպրոցի խորհրդին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
26	Զառաջադիմող և թույլ աշակերտների, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել ուսուցչի օգնականների գործառույթներում	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ, ուսուցչի օգնականներ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
27	Ամրապնդել կապը դպրոց-ծնող-աշակերտ	ուստարվա ընթացքում	ծնողական խորհուրդ	
28	Կազմակերպել տարատեսակ միջոցառումներ՝ ներգրավվելու համար ծնողների ներդրոցական կյանքում :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողական խորհրդի նախագահ	
29	Անցկացնել արհկոմի նիստեր	ուստարվա ընթացքում	արհկոմի նախագահ	
30	Անցկացնել աշակերտական խորհրդի նիստեր	ուստարվա ընթացքում	ՄԴԱԿ	
31	Անցկացնել ծնողական խորհրդի նիստեր	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն,	
32	Մասնակցել դպրոցի կառավարման խորհրդի նիստեր 3 ամիսը մեկ անգամ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, խորհրդի նախագահ	
33	Աշխատանք տանել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, Ուս գծով տեղակալ	
34	Անցկացնել մ/մ և մանկավարժական խորհրդի նիստեր	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուս գծով	
35	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ	Յուրաքանչյուր երկուշաբթի	տնօրեն	
36	Անցկացնել դասղեկների, դասվարների խորհրդակցություններ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
37	Աշխատանք տանել դպրոցի սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման, հարստացման և պահպանման ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	
38	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում	նոյեմբեր	տնօրեն, տնտեսվար, հաշվապահ	
39	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային	ուստարվա	տնօրեն,	

	ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները	ընթացքում	տնտեսվար	
40	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, հետևել անվտանգության կանոնների պահպանումը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	
41	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար	մայիս	տնօրեն, ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ	
42	Հավաքել դասագրքերը	մայիս	գրադարանավար, դասղեկներ	
43	Կազմել քննական հանձնաժողով	մայիս	տնօրեն	
44	Մասսայականացնել քննական հրահանգը	մայիս	տնօրեն	
45	Քննական անկյան ձևավորում	մայիս	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
46	Անցկացնել 9-րդ դասարանների ավարտական քննությունները, 4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգում	հունիս	տնօրեն, ուս.գծով տնօրենի տեղակալ, քննական կազմ	
47	Բաշխել վկայականները	հունիս	տնօրեն	

14	Յուրաքանչյուր առարկայական մ/մ-ից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մ/մ-ում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները	Ուսարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս գծով տեղակալներ	
15	Անհատական, խմբային աշխատանքների կազմակերպում ուսման մեջ դժվարություններ ունեցող, ինչպես նաև ուսման նկատմամբ առանձնակի հետաքրքրություն ցուցաբերող աշակերտներ հետ	Ուստարվա տնթացքում	ԴԱԿ, ուսուցիչներ աշխ.խորհուրդ	
16	Դասղեկների հաշվետվություններ <<Ուսման մեջ դժվարություններ ունեցող, ինչպես նաև ուսումնական առարկաների նկատմամբ առանձնակի հետաքրքրություն ցուցաբերող աշակերտների հետ անհատական աշխատանքների արդյունավետությունը>>	2 ամիսը մեկ անգամ	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
17	Խրախուսանք աշակերտներին՝ ուսման և հասարակական աշխատանքներում ունեցած առանձնահատուկ հաջողությունների համար:	Առաջին կիսամյակ և ուստարվա վերջում	տնօրենություն դասղեկներ աշխ.խորհուրդ	
18	<<Տարվա դասարան >> ստուգատես-մրցույթի կարգի մշակում	Մեպտեմբեր	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
19	Ստուգատես-մրցույթ <<Տարվա դասարան>>	Ուստարի	տնօրեն աշխ.խորհուրդ	
20	<<Տարվա դասարան>> ստուգատես-մրցույթի ամփոփում-հանդիսավոր արարողություն	Ապրիլ	տնօրենություն աշխ.խորհուրդ	
21	Պարբերաբար ստուգել սովորողների հաճախումները՝ սահմանելով ամենօրյա հսկողություն դասղեկների միջոցով	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
22	Խմբակների ղեկավարների հաշվետվություններ	Մայիս	Խմբակների ղեկավարներ	
23	Մեմինար սովորողների և ուսուցիչների համար՝ <<Գիտահետազոտական գործունեության կազմակերպում>>	Հոկտեմբեր	տնօրեն, Տնօրենի ուս գծով տեղակալ.	
24	Սովորողների գիտահետազոտական աշխատանքների հավաքածուների լույս ընծայում	Մարտ	տնօրենություն աշխ.խորհուրդ	

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

Բաժին 3

Դաստիարակությունը և ուսուցումը գտնվում են սերտ կապերի մեջ և դրանք պետք է դիտել որպես միասնական գործընթաց: Դաստիարակչական աշխատանքների հիմքում պետք է դնվի սովորողների անհատականության ձևավորումը, նրանց նախապատրաստումն ինքնուրույն կյանքի և աշխատանքի, քաղաքացիության և հայրենասիրության ոգով դաստիարակում:

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	օգոստոս	տնօրեն, Տնօրենի ուս գծով տեղակալ.	
2	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով, հարստացնել դպրոցի ուսումնականության բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, կաբինետի վարիչներ	
3	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն կաբինետի վարիչներ	
4	Ստեղծել “ Մասնագիտական զարգացման դպրոց” աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս գծով տեղակալ. 9-րդ դասարանի դասղեկներ	
5	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Տնօրենի ուս գծով տեղակալ.	
6	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդի նիստերում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա.առարկայական դրվածքները(1-9-րդ դասարաններում) բ.ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասերին գ.նոր ծրագրերի և չափորոշիչային պահանջների իրականացումը	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
7	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից	դեկտեմբեր մայիս	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
8	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին՝ ա.կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ.լույս ընծայել պատի թերթեր գ.հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուսումնական հաստատություններից	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	
9	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից	դեկտեմբեր	տնօրեն, Տնօրենի ուս գծով տեղակալ. հանձնաժողով, մ/մ նախագահներ	

10	Անցկացնել «Գիտակների մրցույթ»:	Հոկտեմբեր-Ապրիլ	ՄԿԱ տեղակալ և դաստիարակության աշխ. կազմակերպիչ	
11	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին. տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն մ/մ նախագահներ ուսուցիչներ	
12	Ընտրել աշակերտական խորհրդի նախագահ	Մեպտեմբեր	ՄԿԱ տեղակալ և դաստիարակության աշխ. կազմակերպիչ	
13	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ կազմակերպել նախասիրական պարապմունքներ տարբեր առարկաներից՝ կնքելով ծնողների հետ համապատասխան պայմանագիր	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	

Հիմնախնդիրներ

Մանկավարժների արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքների փորձի ընդհանրացում «Ուսուցիչ-աշակերտ-ծնող» հարաբերությունները Սովորողների գիտակցական դաստիարակությունը

Խնդիրները

Ապահովել աշակերտներին իրական մասնակցությունը դպրոցի գործունեության ծրագրավորման, կազմակերպման, գնահատման գործում:
Ակտիվացնել դասողեկների փորձի ընդհանրացման աշխատանքները:
Աջակցել երեխաների դաստիարակության մեջ հաջողություն ունեցողը նտանիքների հեղինակությանը:

Դասողեկական աշխատանք				
13	Օգնել դասողեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասողեկներ դասվարներ	
	ա. Դասողեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալըր ույթները. ստեղծել դասարանական ամուրկուլեկտիվ, աշակերտներին տալ իրազեկ դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն, դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտին կարգրի պահանջները	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դասողեկներ դասվարներ	
	բ. Շաբաթը մեկնազամանց կացնել դասողեկի ժամնայն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության նման կականառողջ կուլեկտիվի ձևավորմանն ապատակին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասողեկներ դասվարներ	
	գ. Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս սկզբեցնել անհարգելի բացակայությունները	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն դասողեկներ	
	դ. Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուրի հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դասողեկներ դասվարներ ծնող կուլիտե	

	Օնոդներին համար կարգավանկավարժական թեմաներով գեկուցումներ:			
	ե. Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնող խորհուրդ (բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնող խորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը	սեպտեմբեր	դասղեկներ դասվարներ	
	զ. Սահմանել բացթղթերի օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
14	Պարբերաբար անցակացնել դասղեկների խորհրդակցություններ	ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
15	Կատարել դասղեկի ժամի դասալսումներ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
16	Անցկացնել վարվեցողության կուլտուրայի պարապմունքներ 1-9-րդ դասարաններում	ուստարվա ընթացքում	դասվարներ դասղեկներ	
17	Հաստատության շենքը, գույքն ու սարքավորումները խնամքով պահպանելու նպատակով անցկացնել զրույցներ	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ	
18	Մշտական գործող սեմինարներ «Դասարանի դաստիարակչական համակարգը անհատի զարգացման հիմնական պայմաններից մեկը» - դաստիարակչական աշխատանքների ձևերը - Կլոր սեղան «Դասարանական կուլեկտիվի դաստիարակչական աշխատանքների պլանավորում» - Դասղեկի անհրաժեշտ փաստաթղթերը - Դաստիարակչական աշխատանքների վերլուծություն - Կուլեկտիվ ստեղծագործական գործը որպես անհատի զարգացման գործոն: Ինչպես կազմակերպել կուլեկտիվ ստեղծագործական աշխատանք: Կուլեկտիվ ստեղծագործական աշխատանքների տեսակները	Օգոստոս Հոկտեմբեր Հունվար Հունվար	Տնօրեն, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
19	Մեթոդական հնարների ժամ: Դասղեկների արդյունավետ աշխատանքների փորձի փոխանակում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
Գեղագիտական դաստիարակություն				
	ա. Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
	բ. Դպրոցում ստեղծել տնօրենությանը կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ	սեպտեմբեր	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
	գ. Մովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
	դ. Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները,	ուստարվա	տնօրեն	

	ստեղծելվահանակներ	ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դաստ.աշխ. կազմակերպիչ	
Դաստիարակչական աշխատանքներ				
19	ա.Օգնել դասղեկներին ժամանակին կազմելու տարեկան, կիսամյակային աշխատանքային պլանները և հետևել նախատեսված միջոցառումների կատարմանը	15/09-15/02	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
	բ.1-4-րդ դասարանների աշակերտների համար կազմակերպել ցերեկույթ նվիրված գիտելիքի օրվան	սեպտեմբեր	տնօրեն դասվարներ	
	գ.Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ <ul style="list-style-type: none"> ✓ Հովհ.Թումանյանի տուն -թանգարան ✓ Էրեբունու թանգարան ✓ Ե,Չարենցի տուն- թանգարան ✓ Ազգային պատկերասրահ ✓ Ավ.Իսահակյանի տուն-թանգարան ✓ Ս.Փարաջանովի տուն-թանգարան 	նուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ , դասղեկներ դաստ.աշխ.կազմակերպիչ	
Ֆիզիկական դաստիարակություն				
20	ա.Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
	բ.Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական թուղթերը	նուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դաստ.աշխ. կազմակերպիչ ուսուցիչներ	
	գ.Դպրոցի բուժքննչմիջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը	սեպտեմբեր	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ , բուժքույր ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
	դ.Կահավորել բուժկաբինետը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ	սեպտեմբեր	տնօրեն բուժքույր	
	ե.Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում	նոյեմբեր ապրիլ	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ , դաստ.աշխ. կազմակերպիչ ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
գ.Անցկացնել միջդասարանական. Միջդպրոցական մրցումներ: Դրանք կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկել դասղեկներին և աշակերտներին	հոկտեմբեր մայիս	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ , դաստ.աշխ .կազմակերպիչ ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ		
ե.Ուժեղացնել դպրոցական բուժաշխատանքների վերահսկողությունը, ստեղծել բժշկական միջոցառումների իրականացման առավելագույն հնարավորություններ(բուժատուգումների ժամանակին անցկացում, հակաէպիդեմիոլոգիական աշխատանք):	նուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, բուժքույր		
ը.Իստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, լաբորատորիաներում անվտանգության սանիտարական կանոնների պահպանմանը	մշտապես	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ,կաբինետի		

			վարիչներ ուսուցիչներ	
	թ. Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացին, հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները	մշտապես	Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ	
	ժ. Ուսումնական տարվա սկզբին և վերջում մանկավարժական խորհրդի նիստերում լսել դպրոցական բուժքրոջ հաշվետվությունը՝ աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին	սեպտեմբեր մայիս	բուժքույր	
	ի. Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, անձնական հիգիենայի մասին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
	լ. Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել "Առողջության օր": Դպրոց հրավիրել բժիշկների՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-գեկուցումներ աշակերտների շրջանում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դաստ.աշխ. կազմակերպիչ	
Ռազմահայրենասիրական աշխատանք				
21	ա. Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դաստ.աշխ. կազմակերպիչ, զինղեկ	
	բ. Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձանների:	սեպտեմբեր մայիս	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ.աշխ. կազմակերպիչ, զինղեկ, դասղեկներ	
	գ. Անցկացնել "Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում" միջոցառումը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ.աշխ. կազմակերպիչ, զինղեկ	
Աշխատանքային դաստիարակություն				
22	ա. Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ, դաստ.աշխ. կազմակերպիչ, աշխատանքի ուսուցման ուսուցիչներ	
	բ. Դպրոցամերձ հողամասի մշակման նձառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սերարթնացնել աշխատանքի հանդեպ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դաստ.աշխ. կազմակերպիչ ուսուցիչ	
23	Գրադարանային աշխատանք			
	ա. Օգնել գրադարանավարին՝ կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը	օգոստոս	տնօրեն գրադարանավար	

բ. Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը	մշտապես	տնօրեն գրադարանավար	
գ. Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դաստ.աշխ. կազմակերպիչ, գրադարանավար	
դ. Ստեղծել "Պատանիստեղծագործողի" ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Բնայտբերել տաղանդավոր աշակերտներին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դաստ.աշխ. կազմակերպիչ, գրադարանավար, գրականության նուսուցիչներ	
ե. Աշակերտներին բաժանորդագրել մանկապատանեկան ամսագրերին և թերթերին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դաստ.աշխ. կազմակերպիչ, գրադարանավար, դասղեկներ	
զ. Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, դեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դաստ.աշխ. կազմակերպիչ գրադարանավար կրտսեր դպրոցի մ/մ նախագահ	
է. Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր	սեպտեմբեր	տնօրեն գրադարանավար	
ը. Ստեղծել կազմարարների խմբակ: Նորոգել բոլոր մաշված գրքերը	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դաստ.աշխ. կազմակերպիչ գրադարանավար	

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

Բաժին 4

Վերահսկողությունը ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման ուղիներից մեկն է: Դրանցից ամենա կարևորը դասալսումներն են, ուսուցիչների և աշակերտների հետ զրույցները, աշխատանքային պլանների, դասամատյանների, սովորողների տետրերի, օրագրերի, մասնախմբերի աշխատանքային պլանների ստուգումները, ինչպես նաև տնօրենության կողմից տրվող ստուգողական աշխատանքների, քննությունների արդյունքները:

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարե լտնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները ա. Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները բ. Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան	ուստարվա ընթացքում	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով	մշտապես	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ	
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուր աշխատանքի շրջանակներում	օգոստոսի վերջ	տնօրեն	
5	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրեն ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ	
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը	մշտապես	տնօրենություն	
7	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում	սեպտեմբեր	տնօրենություն	
8	ա. Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ բ. Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մ/մ-երում և մանկավարժական խորհրդի նիստում	դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
9	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից	հոկտեմբեր ապրիլ	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ	
10	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում	Կիսամյակի վերջում	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ հայոց լեզվի և	

			գրականության ուսուցիչներ	
11	Մտուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստերում	ղեկտեմբեր ապրիլի սկիզբ	տնօրեն ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
12	Մտուգել դասամատյանների, աշակերտական օրագրերի ու տետրերի վարման վիճակը	շաբաթը մեկ անգամ	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
13	Մտուգել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության նիստերում	հոլտեմբեր մարտ	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
14	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում(4-րդ դասարաններում)	ղեկտեմբեր ապրիլ	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ	
15	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մ/մ-ում, տնօրենության նիստում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	

Աշխատանքային պլան(առարկայական մեթոդ միավորումների)

Բաժին 5

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	
1	Ընդհանուր միջոցառումներ			
	ա.Մ/մ աշխատանքային պլանի կազմում և հաստատում	սեպտեմբեր	մ/մ նախագահ	
	բ.Ծրագրային նյութի պլանավորում, աշխատանքային պլանի կազմում, միջոցառումների ծրագրի կազմում	յուր. ամիս	մ/մ նախագահ ուսուցիչներ	
	գ.Ուսումնական ծրագրերի, տեղեկատուների, մեթոդական նամակների և ուղեցույցների հետ ծանոթացում	ուստարվա ընթացքում	Ուս, գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
	դ.Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությաններ կայացում	օգոստոս	մ/մ անդամներ	
	ե.Աշխատանքի բաժանում մ/մ անդամների միջև	օգոստոս	մ/մ անդամներ	
	զ.Նախորդ ուստարվա աշխատանքների ամփոփում(հաշվետվություն)	օգոստոս	մ/մ նախագահ ուսուցիչներ	
	է.Նոր ուսումնական տարվա խնդիրների մասին	օգոստոս	տնօրեն ուս, գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ անդամներ	
	ը.Նորմավորող և հրահանգավորող փոստաթղթերի հետ ծանոթացում	ուստարվա ընթացքում	Ուս. Գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
	թ.Առանձին առարկաների դրվածքի ուսումնասիրում	յուր.ամիս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
	Էլ մատյանների ստուգում` կատարողական, գրանցումներ, գնահատականի միջին խտություն	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
	Ճ.Արտադասարանական ընթերցանության կազմակերպում, ծրագրային անգիրների ստուգում	դեկտեմբեր մայիս	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
2	Գիտամեթոդական աշխատանք			
	ա.Դասի արդյունավետության բարձրացման ուղիների մշակում	ուստարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
	բ.Ուսուցիչների անհատական մեթոդական թեմաները	ուստարվա ընթացքում	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
	գ.Ուսուցման մեթոդների հետ ծանոթացում. Դպրոցի, հանրապետության, արտասահմանյան առաջավոր մեթոդների հետ ծանոթացում	ուստարվա ընթացքում	Ուս` գծով տնօրենի	

			տեղակալ, մ/մ նախագահ	
դ. Փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում, քննարկում: Առաջավոր փորձի ներդրում և տարածում	ուստարվա ընթացքում		Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
ե. Սովորողների հետանհատական աշխատանքների կա զմակերպման ձևերի ընտրություն (ուսման մեջ տմնաց ող սովորողների)	ուստարվա ընթացքում		Ուս. Գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
զ. Մանկավարժական լավագույն փորձի ամփոփում (զեկ ուցում, հաշվետվություն, ցուցահանդեսայլն)	ուստարվա ընթացքում		Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
է. Բարեփոխվող դպրոցի պահանջներ ի համաձայն՝ դասավանդման նոր ձևերի մշակում և ներդրում	ուստարվա ընթացքում		Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
ը. Դասավանդման նորոքակի և սովորողների իրական գիտելիքների ուսումնասիրումը. Համադպրոցական, տարածքային և տեսչական ստուգումների ժամանակ սո վորողների գիտելիքների որակի վերլուծություն	ուստարվա ընթացքում		Ուս գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
թ. Քննությունների, օլիմպիադաների արդյունքների վերլուծություն	ուստարվա ընթացքում		Ուս գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
ժ. Ուսումնական ծրագրի կատարողականի պարբերաբ արստուգում	ուստարվա ընթացքում		Ուս գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
ի. Աշակերտների գիտելիքների ստուգում չափորոշիչայ ին պահանջների համապատասխան	ուստարվա ընթացքում		Ուս գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
լ. 6-9- րդ դասարաններում բոլոր առարկաների ցուցման կա զմակերպում ամսական առնվազն մեկ ժամ համակարգչ ային սենյակում	ուստարվա ընթացքում		Ուս գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
խ. Գրավոր աշխատանքների քանակի նորակի վերահսկ ողություն	ուստարվա ընթացքում		Ուս գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
ծ. Երիտասարդ, սկսնակ ուսուցիչների հետ տարվող աշխատանք. ✓ Դասալսումներ ✓ Առաջավոր ուսուցիչների դասալսումների կազմակերպում ✓ Սկսնակ ուսուցիչների դաս-հաշվետվության	ուստարվա ընթացքում		Ուս գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	

	կազմակերպում, մեթոդների քննարկում՝ համապատասխան առաջարկություններով ✓ Մկանակ և ոչ մանկավարժական կրթություն ունեցող ուսուցիչներին որակավորման նախապատրաստում			
	կ.Մասնագիտական և մանկավարժական խորհրդակցությունների կազմակերպում	ուստարվա ընթացքում	Ուս գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մնախագահ	
	հ.Մանկավարժության նորագույն նվաճումների հետ ծանոթացում(սեմինար, ընթերցումներ, հանդիպումներ)	ուստարվա ընթացքում	Ուս գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մնախագահ	
	ձ.Ներդպրոցական առարկայական մրցույթների և օլիմպիադաների կազմակերպում	ուստարվա ընթացքում	Ուս գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մնախագահ	
	դ.Փորձարկվող դասագրքերի փորձաքննության կազմակերպում ✓ Ներդրում ✓ քննարկում	ուստարվա ընթացքում	Ուս գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մնախագահ	
	ճ.Առարկայի դասավանդման վիճակի վերլուծություն	ուստարվա ընթացքում	Ուս գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մնախագահ	
	մ.Ուսումնադաստիարակչականաշխատանքիկատարելագործմանուղիներիընտրություն	ուստարվա ընթացքում	Ուս գծով տնօրենի տեղակալ, մ/մնախագահ	
3	Արտադասարանական աշխատանքներ			
	ա.Խմբակների աշխատանք	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ մ/մնախագահ դաստ.աշխ.կազմակերպիչ	
	բ.Առարկայականերեկոներ, շաբաթներ, տասնօրյակներ,ամսյակներևալն	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ մ/մնախագահ դաստ.աշխ.կազմակերպիչ	
	գ.Պատիժերթիվույսընծայում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ մ/մնախագահ դաստ.աշխ.կազմակերպիչ	
	դ.Օլիմպիադաներ Էքսկուրսիաներ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ մ/մնախագահ դաստ.աշխ.կա	

			զմակերպիչ	
4	Կաբինետի ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում			
	ա. Կաբինետի կահավորում և վերակահավորում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մ/մ նախագահ տնտեսվար	
	բ. Նյութատեխնիկական բազայի ձեռքբերում, պահպանում և կիրառում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մ/մ նախագահ տնտեսվար	
	գ. Դիդակտիկ պարագաների ստեղծում և հարստացում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն մ/մ նախագահ տնտեսվար	
	դ. Դասագրքերի, խնդրագրքերի և տեղեկատուների ձեռքբերում	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահ գրադարանավար	
	ե. Լաբորատոր գործնական աշխատանքների, ցուցադրական փորձերի կատարման ստուգում և վերլուծություն	ուստարվա ընթացքում	Ուս, գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	

Աշխատանք ծնողների հետ

Բաժին 6

Հիմնախնդիրները

- Ծնողներից ոմանց պակաս հետաքրքրություններն ու համագործակցությունը դպրոցի հետ
 - Որոշ ծնողների ցածր պատասխանատվությունը երեխաների դաստիարակության գործում

Խնդիրները

- Մշակել ծնողների մանկավարժական լուսավորչական նպատակային ծրագիր

Ծնողների հետ աշխատանքի ժամանակակից մեթոդները և ձևերը

Ծնողական ժողովների ծրագրեր, նյութեր

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ	սեպտեմբեր	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ	
2	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը և տարեկան աշխատանքային պլանին	սեպտեմբեր	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
3	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած՝ համատեղ լուծման ենթակա հարցերը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ ծնողխորհրդի նախագահ	
4	Ծնողական համայնքի ֆինանսական աջակցությամբ հարստացնել դպրոցի արտաբյուջետային միջոցները: Խորհրդի որոշմամբ այդ միջոցները նպատակաուղղել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի բարելավմանը, նորարարական և փորձարարական աշխատանքների կազմակերպմանը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ծնողական խորհուրդ դպրոցական խորհուրդ	
5	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան	սեպտեմբեր	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
6	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	սեպտեմբեր	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ ծնողական խորհուրդ	
7	Նպաստել ծնողական խորհուրդ գործունեությանը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
9	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին	մշտապես	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

Բաժին 7

Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ են որոշակի պայմաններ՝ բարեկարգ դպրոցական շենք, բակ, մարզահրապարակ, հակահրդեհային և սանհիգիենիկ կայուն ռեժիմ, կաբինետներում անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանում և այլն:

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	
1	Կազմել տարիֆիկացիա	սեպտեմբեր	տնօրեն գլխավոր հաշվապահ	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել քաղաքապետարանի ֆինանսական բաժին	ուստարվա ընթացքում	գլխավոր հաշվապահ դպրոցական խորհուրդ	
3	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն դպրոցական խորհուրդ	
4	Ժամանակին դիմել թաղապետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռքբերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
5	Աշխատանք տանել դպրոցի գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնտեսվար	
6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում	նոյեմբեր	տնտեսվար գլխավոր հաշվապահ	
7	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար	
8	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար	
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	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար	

Կազմակերպչական- մանկավարժական աշխատանք

Բաժին 8

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	
1	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ՝ աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար	մշտապես	տնօրեն	
2	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	մշտապես	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
3	Պահանջել հերթապահներից՝ <ul style="list-style-type: none"> ✓ հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում ✓ կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը ✓ օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին 	մշտապես	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
4	Սահմանել կարգ. Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ “աշխատանքի ժամանակացույցի”՝ հիմք ընդունելով “ներքին կարգապահական կանոնները”	մշտապես	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
5	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
6	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
7	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումներն իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
8	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումներն անվտանգ պահպանելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա	մշտապես	տնօրեն	
9	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել տնտեսվարի վրա	մշտապես	տնօրեն	
10	Դասասենյակները, կաբինետների ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան	օգոստոս	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դասղեկներ տնտեսվար կաբինետի վարիչներ	
11	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը	հունիս օգոստոս	դասղեկներ գրադարանավար	

12	Ժամանակավոր դասամատյանները դնել գործածության մեջ	օգոստոս	ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ	
13	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ	շաբաթը 1 անգամ	տնօրեն	
14	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում	օգոստոս	տնօրեն	
15	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը	հունիս	գրադարանավար	
16	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, որբ և միակողմանի ծնողազուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար գրքերով	սեպտեմբեր	դասղեկ Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ գրադարանավար ծնողխորհրդի նախագահ	
17	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դպրոցի խորհուրդ ծնողխորհուրդ	
18	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները	օգոստոս	ուսումնական գծով փոխտնօրեն դասավանդող ուսուցիչներ	
19	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան	25-30/08	Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ տնտեսավար	

ՏՆՕՐԵՆԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման	Պատասխանատու	Նշումներ
----------------------------	----------	--------------	----------

	Ժամկետը		
1-ին նիստ 1. Մանկավարժական կոլեկտիվի պատրաստվածությունը նոր ուստարվան 2. Դպրոցական մասնաշենքի և կաբինետների պատրաստվածությունը նոր ուստարվան:		Տնօրեն	
2-րդ նիստ 1. Դասագրքերով ապահովվածության վիճակը դպրոցում: 2. Վարչական աշխատողների պլանների ստուգման արդյունքները 3. Դասղեկական աշխատանքների պլանների ստուգման արդյունքները 4. Ըստ առարկաների թեմատիկ պլանների ստուգման վիճակը		Տնօրեն	
3-րդ նիստ 1. Մատենավարության վիճակը դպրոցում 2. Օրագրերի վարման վիճակը դպրոցում 3. Մարմնակրթության դասավանդման վիճակը 1-4-րդ դաս.		Տնօրեն	
4-րդ նիստ 1. Տնօրինության կողմից հայոց լեզվի, մաթեմատիկայից տրված համադպրոցական գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում 2. Ձմռան նախապատրաստական աշխատանքների մասին		Տնօրեն	
5-րդ նիստ 1. Ձմռան ընթացքում դասապրոցեսի կազմակերպման մասին 2. Ինչպես աշխատել ուսման մեջ ետ մնացող երեխաների հետ դասապրոցեսի ընթացքում		Տնօրեն	
6-րդ նիստ 1. Բարձր դասարաններում անցկացված ստուգարքների արդյունքների քննարկում		Տնօրեն	
7-րդ նիստ 1. Երեխաների բժշկական սպասարկման վիճակի մասին		Տնօրեն	
8-րդ նիստ 1. 4-րդ, 9-րդ դասարաններում ստուգումների, որակական ստուգումների և պետական քննությունների աշխատանքների մասին 2. Քննական հրահանգի մասսայականացում		Տնօրեն	
9-րդ նիստ 1. Քննական հանձնաժողովների կազմի քննարկում և հաստատում 2. 2023-2024 ուստարվա դասաբաշխման մասին		Տնօրեն	

**ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԱՀՆԵՐԻ ՍԵՄԻՆԱՐ
ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1-ին նիստ 1. Առարկայական հանձնաժողովների հիմնական խնդիրները 2. Նոր ուստարվա նախապատրաստական աշխատանքներ		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
2-րդ նիստ 1. Առարկայական հանձնաժողովների աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում 2. Դասագրքերով, պետական ծրագրերով և մեթոդական ուղեցույցներով ապահովվածության վիճակը		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
3-րդ նիստ 1. Էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգի մասին 2. Կոլեկտիվ և փոխադարձ դասալսումներ, որպես աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման միջոցով 3. Միամսյակ նվիրված հայոց լեզվին և գրականության		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
4-րդ նիստ 1. Միջին դպրոցում 1-ին քարտրդի արդյունքների ամփոփում 2. Մեթոդական զեկուցում		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
5-րդ նիստ 1. Տնօրինության կողմից տրված համադպրոցական գրավոր աշխատանքների վերլուծությունը 2. Մեթոդական զեկուցում /կերպարվեստի, երգ-երաժշտության նշանակությունը երեխայի գեղագիտական դաստիարակության մեջ/:		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
6-րդ նիստ 1. 2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում 2. Պետական ծրագրերի կատարման ընթացքի մասին		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
7-րդ նիստ 1. Առաջավոր ուսուցիչների փորձի մասսայականացման մասին 2. Մեթոդական զեկուցում / տեխնիկական միջոցների դերը դասավանդման գործընթացում/:		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
8-րդ նիստ 1. Աշակերտների գրավոր խոսքի զարգացման վիճակը 1-4-րդ դասարաններում 2. Մեթոդական զեկուցում / արտադասարանական և արտադպրոցական պարապմունքները որպես ուսուցման պրոցեսի մի մաս/:		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
9-րդ նիստ 1. Պետական ծրագրերի կատարողականը և տարելերջյան թեմատիկ կրկնությունները որպես երեխայի փաստացի գիտելիքների գնահատման միջոց 2. Առարկայական հանձնաժողովների տարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների վերլուծությունը		Տնօրեն Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	

ԴԱՍՎԱՐ-ԴԱՍՂԵԿՆԵՐԻ ՍԵՄԻՆԱՐ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման	Պատասխանատու	Նշումներ
----------------------------	----------	--------------	----------

	Ժամկետը		
1-ին նիստ 1. Դատադեկներին հիմնական խնդիրները 2. Դատադեկական աշխատանքների պլանների քննարկում և հաստատում		Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
2-րդ նիստ 1. Օրագրերի վարման վիճակը դպրոցում 2. Էքսկուրսիաների կազմակերպումը կոլեկտիվի կազմավորման գործում		Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դաստ.աշխ.կազմակերպիչ	
3-րդ նիստ 1. Արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների ճիշտ կազմավորումը որպես դաստիարակության գործընթացի բաղկացուցիչ մաս 2. Փորձի փոխանակում- դատադեկի ժամ/ ինչպես են այն կազմակերպում/:		Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դաստ.աշխ.կազմակերպիչ	
4-րդ նիստ 1. Դատադեկի աշխատանքը դասամատյանի հետ 2. Բացակայությունների ճշտում		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
5-րդ նիստ 1. Ձմեռային արձակուրդների ընթացքում կազմակերպված միջոցառումների արդյունքների ամփոփում 2. 2-րդ կիսամյակի աշխատանքային պլանի հաստատում		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ	
6-րդ նիստ 1. Մեթոդական զեկուցում ընտանիք-դպրոց կապի մասին թեմայով 2. Մեթոդական կոմիտեի հաշվետվությունը կատարված աշխատանքների մասին:		Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ դաստ.աշխ.կազմակերպիչ	
7-րդ նիստ 1. Աշակերտների գրավոր խոսքի զարգացման վիճակը 1-4-րդ դասարաններում 2. Մեթոդական զեկուցում / արտադասարանական և արտադպրոցական պարապմունքները որպես ուսուցման պրոցեսի մի մաս/:		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	
8-րդ նիստ 1. Ժողովրդավարության դաստիարակումը աշակերտական կոլեկտիվում 2. Մեթոդական զեկուցում <<Ինչպես օգնել երեխաներին>> ժամանակակից պայմաններում մասնագիտության ճիշտ ընտրության գործում		Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ Դաստ.աշխ.կազմակերպիչ	
9-րդ նիստ 1. Պետական ծրագրերի կատարողականը և տարեվերջյան թեմատիկ կրկնությունները որպես երեխայի փաստացի գիտելիքների գնահատման միջոց 2. Առարկայական հանձնաժողովների տարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների վերլուծությունը		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԵԹՈԴԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

1. Կազմակերպում է խորհրդի որոշումների կատարումը, հաստատության բնական գործունեությունը
2. ՀՀ օրենսդրության սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում ֆին.միջոցները, հանդիսանում է վարկի կարգադրիչ:
3. Տնօրենը հաստատության գույքի օտարման, վարձակալության պայմանագրերը կնքում է նախապես համաձայնեցնելով խորհրդի և վերադաս մարմնի հետ:
4. Ներկայացնում է հաստատությունը պետական մարմիններում, ՀՀ և օտարերկրյա կրթական հաստատություններում, ձեռնարկություններում, հիմնարկներում, կազմակերպություններում:
5. Առանց լիազորագրի գործում է հաստատության անունից:
6. Սահմանված կարգով կնքում է պայմանագրեր, այդ թվում աշխատանքային:
7. Խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում հաստատության աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները և կառուցվածքը:
8. Իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը:
9. Սահմանված կարգով աշխատանքի է ընդունում, աշխատանքից ազատում հաստատության աշխատողներին:
10. Աշխատողների նկատմամբ կիրառում է խրախուսման և կարգապահական ներգործության միջոցներ
11. Հաստատում է հաստատության ուս.պլանը՝ ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության սահմանած օրինակելի ուս.պլանին համապատասխան
12. Ապահովում է մանկավարժական կադրերի ճիշտ ընտրությունն ու տեղաբաշխումը, անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար:
13. Վերահսկողություն է իրականացնում բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման նկատմամբ:
14. ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան սահմանվում է հաստատության աշխատողների պարտականություններ, ապահովում աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների, սանիտարաառողջական ռեժիմ, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը:
15. Իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:
16. Տնօրենը չի կարող զբաղեցնել այլ պաշտոն կամ կատարել վճարովի այլ աշխատանք առանց խորհրդի համաձայնության:
17. Տնօրենը կարող է ունենալ տեղակալ/ներ/: Տեղակալին պաշտոնի է նշանակում և ազատում տնօրենը՝ ՀՀ օրենսդրության համապատասխան: Տնօրենի բացակայության ժամանակ նրա պարտականությունները կատարում է տնօրենի հրամանով տնօրենի տեղակալը:

Նիստ 1

h/h	Օրակարգ	Ժամանակ	Պատասխանատու
1	Նոր ուսումնական պլանի առանձնահատկությունները և կատարման ուղիները	25-31/08	տնօրեն
2	Անցյալ ուսումնական տարվա արդյունքները և նոր ուսումնական տարվա խնդիրները		տնօրեն
3	Քննարկել և հաստատել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը		տնօրեն
4	2023-2024 ուստարվա մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում		տնօրեն
5	Դասաբաշխում, դպրոցական բաղադրիչի ժամաբաշխում, արտադասարանական խմբակներ և այլն		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ
6	Դասղեկների և մ/մ նախագահների հաստատում		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ
7	Դպրոցի ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնադրության հաստատման մասին(աշխատանքային ռեժիմ, հերթապահություն)		տնօրեն Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ
8	Դասագրքերի բաշխման մասին		գրադարանավար
9	Նախապատրաստում ուսումնական տարվան(ընթացիկ հարցեր)		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ
10	2023-2024 ուստարվա սեպտեմբերի 1-ը գիտելիքների օր միջոցառումների պլանի քննարկում և հաստատում		Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ

Նիստ 2

h/h	Օրակարգ	Ժամանակ	Պատասխանատու
1	2023-2024 ուստարվա սեպտեմբերի և հոկտեմբերի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	25-30/10	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ
2	Ուսուցման մեթոդների ակտիվացման տեսական հիմունքները և դրանց գործնական կիրառումը մեր դպրոցի պայմաններում		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ
3	Աշակերտների հետ կատարվող արտադասարանական աշխատանքների մասին		Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ
4	2-րդ կիսամյակի խնդիրները		տնօրեն

Նիստ 3

h/h	Օրակարգ	Ժամանակ	Պատասխանատու
1	2023-2024 ուստարվա առաջին կիսամյակի աշխատանքների արդյունքների ամփոփում և 2-րդ կիսամյակի խնդիրները	20-28/12	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ
2	Ժամանակակից դասին ներկայացվող պահանջների կիրառումը դպրոցում		տնօրեն
3	Քննարկել սովորողների գիտելիքների որակը հայոց, ռուսաց և օտարլեզուներից և մաթեմատիկայից 8-9-րդ դասարաններում համադպրոցական գրավոր աշխատանքների արդյունքների վերլուծության հիման		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ
4	Լսել առաջին կիսամյակում կատարված արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքների արդյունքների մասին		Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ Տնօրենի ՄԿԱ գծով տեղակալ

Նիստ 4

h/h	Օրակարգ	Ժամանակ	Պատասխանատու
1	Լսել և քննարկել մասնախմբերի ղեկավարների հաղորդումը ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների մասին	20-25/03	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ մասնախմբերի ղեկավարներ
2	Ընթացիկ հարցեր ա.քիմիա, ֆիզիկա, կնսաբանություն, աշխարհագրություն առարկաների դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրության արդյունքների քննարկում բ.ֆիզկուլտուրա առարկայից քննությունների կազմակերպման մասին գ.ծրագրային անգիրներ 5-9-րդ դասարաններում դ.թեստային աշխատանքներ մաթեմատիկայից		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ
3	Ուսումնական ծրագրերի կատարման, ավարտական և փոխադրական քնությունների նախապատրաստման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների վիճակը դպրոցում		Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ

Նիստ 5

h/h	Օրակարգ	Ժամանակ	Պատասխանատու
1	Ստուգարքների և գրավոր աշխատանքների արդյունքների քննարկում	մայիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ
2	Ուսումնական ծրագրերի կատարման վիճակը		
3	Քննական հանձնաժողովների աշխատակարգի հաստատում		
4	4-րդ և 9-րդ դասարաններում սովորող աշակերտներին քննություններին թույլատրելու հարցը		
5	Փոխադրական դասարաններում սովորող աշակերտներին հաջորդ դասարաններ փոխադրելու մասին		
6	2-րդ կիսամյակի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում, ծրագրի կատարողականի ստուգում		

Նիստ 6

h/h	Օրակարգ	Ժամանակ	Պատասխանատու
1	4-րդ դասարանի աշակերտների գիտելիքների ստուգման արդյունքները և 5-րդ դասարան փոխադրելու հարցը	հունիս	Ուս.գծով տնօրենի տեղակալ
2	9-րդ դասարաններում սովորող աշակերտների քննությունների արդյունքները, հիմնական ընդհանուր կրթության վկայական տալու մասին		

Ուստարում դպրոցում անցկացվող ժողովների, նիստերի քանակը

- ✓ Մանկավարժական խորհրդի նիստ- 2 ամիսը մեկ անգամ
- ✓ Մ/մ նիստ- ամիսը մեկ անգամ
- ✓ Դպրոցական խորհրդի նիստ- 3 ամիսը մեկ
- ✓ Ծնողկոմիտեի նիստ- կիսամյակը 2 անգամ
- ✓ Աշխտրհրդի նիստ- 2 ամիսը մեկ անգամ
- ✓ Համակազմի ժողով- կիսամյակը 1 անգամ
- ✓ Ծնողական ժողով- տնօրինության նշած օրը
- ✓ Դասարանական ժողով- կիսամյակը 2 անգամ և կամ ըստ անհրաժեշտության
- ✓ Տնօրինության թռուցիկային ժողով-շաբաթը մեկ