



Հաստատված է մանկավարժական խորհրդի

31.08.2023թ. № 11 նիստում

Դպրոցի տնօրեն

Լ.Հովհաննիսյան

ԵՐԵՎԱՆԻ ՎԻԼՅԱՄ ՍԱՐԴՅԱՆԻ

ԱՆՎ. հ. 138 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ

2023 – 2024 ուստարվա

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ

ՊԼԱՆ – ԾՐԱԳԻՐ

Դպրոցի գերխնդիրն է կրթության որակի բարձրացումը՝

- ապահովելով ստեղծագործական աշխատանքի խթանումը,
- սովորողի վերլուծական մտածողության,
- սովորողի քննադատական մտածողության,
- սովորողի ինքնուրույն գիտելիքների ձեռքբերումը և կիրառումը:
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման ունակությունների զարգացումը՝ նոր հանրակրթական պետական չափորոշին համապատասխան:

Դպրոցի բարեփոխումների և զարգացման ծրագրերի հաջողությունն ու արդյունավետությունը մեծապես պայմանավորված է մանկավարժների մասնագիտական պատրաստվածությունից, բարձրակարգ կրթական նվաճումներին տիրապետելու և դրանք կյանքի կոչելու պատրաստակամությունից:

<i>Օգոստոս</i>				
Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող /պատասխ. Անձ/	Նշումներ
1.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	24.08. 31.08.	Տնօրենություն	
2.	Ուսուցչի թափուր տեղերը համալրելու նպատակով տալ հայտարարություն սահմանված կարգի համաձայն	14.08.2023թ.	Տնօրեն փ/տ	Ֆիզկուլտուրայի և կերպարվեստի
3.	Մ/Մ նիստեր	25-29	Տնօրենություն մ/մ	
4.	Դասագրքերի բաշխում	25-30	Գրադարանավար	
5.	Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կողմից մեթոդավորների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և որոշման կայացում	22-25	Մ /մ	
6.	Դպրոցի 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի հաստատում	28-30	Տնօրենություն	2,5,7-րդ դասարանների առարկայական ժամ. բաշխումը և հաստատումը
7.	Նախորդ՝ 2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունքների ամփոփում՝ հիմք ընդունելով ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի տարեկան պլանը (ՈւԴԱՊ)	28-30	Տնօրենություն	Հաշվետվություններ
8.	2023-2024 ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում	30-31	Տնօրեն	
9.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում	30-31	Տնօրեն ուս.գծով տ/տ	
10.	2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքերի տարեկան պլանի (ՈւԴԱՊ) հաստատում	30-31	Մանկ. Խորհուրդ, տնօրեն	

11.	Անչափահասների շրջանում թմրամիջոցների և հոգեմետ նյութերի գործածման կանխարգելման, թմրամոլության և թմրամիջոցների ապօրինի շրջանառության դեմ պայքարելու, արատավոր երևույթի և դրա հասցրած վնասների մասին անչափահասների իրազեկության բարձրացման նպատակով ՀՀ ՆԳՆ ոստիկանների կողմից դպրոցներում աշակերտների, ուսուցիչների և ծնողների մասնակցությամբ հանդիպումներ:	30.10-24.11		
12.	Հաստատել և գործածության մեջ դնել 2023-2024 ուստարվա պարտադիր գործածության ենթակա մատյանները / խմբակներ, երկարօրյա/	31-15	Տնօրեն խմբակավարներ	
13.	Հրամանով ստեղծել առարկայական մեթոդախմբեր՝ 1. Հայոց լեզու և գրականություն 2. Բնագիտական 3. Օտար լեզու 4. Հասարակագիտական Բազմամասնագիտական խումբ	31	Տնօրեն	
14.	Հաստատել դպրոցի բոլոր օղակների աշխատանքային պլանները և գրաֆիկները՝ • ուսուցչական և աշակետական հերթապահություն • դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ • դաստիարակական ժամեր • առարկայական միամսյակներ • առարկայական տասնօրյակներ և շաբաթներ • համադպրոցական գրավոր աշխատանքներ • առարկայական որակի /դրվածքի/ ուսումնասիրություններ	30-31	Տնօրեն տնօրենի տեղակալներ ՄԴԱԿ	
15	Կատարել գրադարանային ֆոնդի հաշվառում: Հաստատել գրադարանավարի աշխատանքային տարեկան պլանը	Օգոստոս 30-31	Տնօրեն գրադարանավար	Ուշադիր հետևել 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների դասագրքերի բաշխմանը
16.	Կատարել աշխատանքի բաշխում տնօրենի, տեղակալների, ՄԴԱԿ-ի, ֆինանսատնտեսական գծով տն.տեղակալի, մ/միավորների, բուժքրոջ և ուսուցչի օգնականների միջև, ոչ ուսուցչական կազմի	Օգոստոս 29-31	Տնօրեն	
17.	Դասաբաշխում՝ մ/մ- ների կողմից	25-30	Մեթոդական միավորներ	

18.	Նշանակել դասղեկներ , մեթոդիավորման նախագահներ, արտադասարանական խմբակների ղեկավարներ	Օգոստոս 30-31	Տնօրեն	
19.	Պլանավորել մեթոդիավորների գործունեությունը՝ հաշվի առնելով ուստարվա ընթացքում դպրոցի ընդհանուր նպատակները և խնդիրները:	Օգոստոս 30-31	Տնօրենություն մ/մ	
20.	Անցկացնել մեթոդական միավորների ղեկավարների խորհրդակցություն ,պլանավորել հետագա անելիքները	Օգոստոս 29-31	Տնօրեն ուս. գծով տ/տ	
21.	Անցկացնել դասղեկ – դասավարների սեմինար-խորհրդակցություն՝ անդրադառնալով իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին	Օգոստոս 29-31	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ բուժքույր	
22.	Հրամանագրել նոր ընդունված աշակերտներին	Օգոստոս	Տնօրեն գործավար	
23.	Կարգավորել դպրոցի նորմատիվային փաստաթղթերը	Օգոստոս 30-31	Տնօրեն տեղակալներ գործավար դասղեկներ	
24.	Հաստատել դասարանական համակազմը և կատարել համապատասխան դասաբաշխում:	Օգոստոս 30-31	Տնօրեն փ/տ	
25.	Նոր ձեռնարկների և դասագրքերի քննարկում	Օգոստոս 23-30	մ/մ	2-րդ,5-րդ և 7-րդ դասարանների դասագրքեր
26.	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ	Օգոստոս 26-31	Տնօրեն գրադարանավար	
27.	Օգնել դասղեկներին ժամանակին կազմել տարեկան աշխատանքային պլանները	Օգոստոս 25-31	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ	
28.	Կազմել և հաստատել 2023-2024 ուստարվա դասղեկական ժամերի ժամանակացույցը	31	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ	
29.	Հաստատել ոսուցիչների անհատական և մ/մ տարեկան աշխատանքային պլանները	Օգոստոս 29-31	Ուս. գծով տ/տ	
30.	Ծնողների հետ կնքել վճարովի կրթական ծառայությունների մատուցման մասին պայմանագրեր : Կցվում է «Ծնողի դիմումի հիման վրա ստեղծված վճարովի երկարօրյա խմբակի գործունեության նկարագիրը»: Ուշադրության կենտրոնում պահել և առաջնորդվել ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 24.202.2023թ.-ի №301-Ա/2 հրամանով հաստատված հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում խմբակների գործունեության և ուսումնական նախագծերի իրականացման մեթոդական ուղեցույցի դրույթներով:	Սեպտեմբերի 10-ից	Տնօրեն	Վճարովի երկարօրյա խմբակ, խմբակներ
31.	Ուսումնական գույքը հաշվառել, դասասենյակները բաշխել և նախապատրաստել նոր ուստարվան:	Օգոստոս 25-31	Դասղեկներ Ֆինանսատնտեսական աշխ. գծով տ/տ դասղեկներ	

32.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոսի 25-31-ը	Տնօրեն ու.ս. գծով տ/տ մ/մ նախագահ	
33.	Մշակել և դպրոցի կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել դպրոցի ներքին գնահատման արդյունքները:	Ընթացքում	Տնօրեն	
34.	Մասնակցել կառավարման խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:	Ընթացքում	Տնօրեն	
35.	Պլանավորել դպրոցի աշխատանքը՝ մշակել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային 2023-2024 տարեկան պլանը և ներդպրոցական վերահսկողության պլանը:	Ընթացքում	Տնօրեն	
36.	Մշակել և խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել դպրոցի ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կարգը: Դպրոցի ստորաբաժանումների կառուցվածքը, մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական, աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները:	Ընթացքում	Տնօրեն	
37.	Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և դպրոցի ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքային կանոնների նկատմամբ:	Ընթացքում	Տնօրեն	
38.	Ապահովել դպրոցի զարգացման ծրագրի, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանի, ներդպրոցական վերահսկողության պլանի, կրթական ծրագրերի, ուսումնական առարկաների	Ընթացքում	Տնօրեն	

	ծրագրերի, թեմատիկ պլանների, դպրոցի կանոնադրության պահանջների կատարմանը:			
39.	Ապահովել սկսնակ ուսուցիչների մասնակցությունը մասնագիտական աջակցություն ստանալու գործընթացին:	Ընթացքում	Տնօրեն	
40.	Ապահովել արտադպրոցական խմբակների, լրացուցիչ կրթական ծառայությունների բնականուն գործունեությունը:	Ընթացքում	Տնօրեն	
41.	Իրականացնել վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների կազմակերպման, դպրոցի մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:	Ընթացքում	Տնօրեն	
42.	Իրականացնել հսկողություն առարկայական մեթոդական միավորների աշխատանքների համակարգման նկատմամբ, ղեկավարել մանկխորհրդի աշխատանքները և աջակցել դպրոցի խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին:	Ընթացքում	Տնօրեն	
43.	Աջակցել ուսուցիչների մասնակցությունը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին:	Ընթացքում	Տնօրեն	
44.	Դպրոցում ապահովել բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը:	Ընթացքում	Տնօրեն	
45.	Կառավարել դպրոցի սովորողների համակազմը՝ լիցենզիայով սահմանված չափով:	Ընթացքում	Տնօրեն	

46.	Խթանել և խրախուսել աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը:	Ընթացքում	Տնօրեն	
47.	Խրախուսել և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկել սովորողներն՝ դպրոցի կանոնադրության և ներիքին կարգապահական / այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով:	Ընթացքում	Տնօրեն	

<i>Մեպտեմբեր</i>				
Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող /պատասխ. անձ/	Նշումներ
1.	Մեպտեմբեր ամիսից ներդրվելու են դպրոցների ֆինանսավորման նոր գործակիցները և նորմատիվները, որտեղ բյուջեի առանձին տող է հատկացված ԿԱՊԿՈԻ երեխաների համար խելամիտ պայմաններ և հարմարեցումներ ապահովելու, ինչպես նաև տրամադրված ֆինանսավորումը նպատակային օգտագործելու համար: Լիազոր մարմնին տալ տեղեկատվություն ՀՀ կառավարության 11.08.2022թ.-ի №1265-Ն որոշման կիրարկման վերաբերյալ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն գլխ. հաշվապահ	
2.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի կազմում և հաստատում	1-9	Տնօրեն ուս.աշխ.գծով տ/տ	
3.	Առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում տնօրենի կողմից	1-7	Առարկայի ուս-իչ մ/մ տնօրեն	
4.	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում:	5-20	Տնօրենություն դասղեկներ	
5.	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում:Ընտրական հանձնաժողովի անդամների և աշխորհրդի կազմի ընտրություն:	5-8	Տնօրեն ՄԿԱ գծ.տ/տ ՄԴԱԿ	
6.	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման	1-11	Տնօրեն գլխ. հաշվապահ	
7.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում	1-15	Հանձնաժողով	
8.	Վճարովի երկարօրյա խումբ բացելու նախապատրաստական աշխատանքներ /դիմումներ ծնողներից, կառ. խորհրդում հարցի լսում. . . /	1-15	Տնօրեն ԾԽ ՄԿԱ փ/տ	
9.	Պարզել աշակերտների հետաքրքրությունները և նախասիրությունները, նրանց ընդգրկել արտադասարանական խմբակներում և նախագծային աշխատանքներում	Մեպտեմբեր 1-7	Տնօրենի տեղակալներ, ուսուցիչներ	
10.	Կազմել ամառվա ընթացքում եղած աշակերտների շարժը և ներկայացնել հանրակրթության վարչություն	Եռամսյակը մեկ	Տնօրեն ուս. գծով տ/տ	
11.	Տնօրենի տեղակալների,մ/միավորների և դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանները տեղադրել պաշարների շտեմարանում	Մեպտեմբեր ի 4-11	Տնօրենի տեղակալներ դասղեկներ մ/մ նախագահներ	

12.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում	Սեպտեմբերի 1-11	Ուս գծ. տ/տ օպերատոր ուսուցիչներ	
13.	Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել <ul style="list-style-type: none"> • տարիֆիկացիան • հաստիքացուցակը • նախահաշիվը • հաջորդ տարվա բյուջեի նախագիծը • բյուջետային ֆինանսավորման հայտը 	սեպտեմբերի 1-15-ը	Տնօրեն գլխ. հաշվապահ	
14.	Ներկայացնել 2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատման հաշվետվությունը դպրոցի խորհուրդներում : Ընդունել ի գիտություն և ի կատարում սեպտեմբերին լիազոր պետական մարմնից ստացած կարգադրություններն ու որոշումները: Կցվում է «Կատարողականի ցանկը»:	մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն	
15.	Հետևել ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականների դիտարկման աշխատանքներին, տալ ուղղություններ և ցուցումներ	Ընթացքում	Տնօրեն ուս. գծով տ/տ	
16.	Ձևավորել 2023-2024 ուստարվա ներքին գնահատման հանձնաժողով և սկսել 2023-2024 ուստարվա ներքին գնահատման աշխատանքները՝ առաջնորդվելով օրինակելի ձևով	12-15	Տնօրեն հանձնաժողով	
17.	Պարզել ազգային փոքրամասնություն կազմող աշակերտների թիվը / եթե կան այդպիսիք/	11-15	Դասվար- դասղեկներ	
18.	Ստեղծել փրկարարական, հակահրդեհային, հասարակական կարգի պահպանման, առաջին բուժօգնության, հետախուզության և թաքստոցային կազմավորումներ	4-11	Տնօրեն զինղեկ ՄԿԱ	
19.	Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով և բազմազավակ ընտանիքների համար : Կցվում է «Սոցիալապես անապահով ընտանիքների , ծնողազուրկ սովորողների երկարօրյա ուսուցման կազմակերպման ծրագիրը»:	Սեպտեմբեր- հոկտեմբեր	Տնօրեն տնօրենի տեղակալներ ՄԴԱԿ դասղեկներ	
20.	Ուսուցիչներին նախապատրաստել մասնակցելու կամավոր առեստավորման և տարակարգի աստիճանի /ծանոթացնել նոր կարգի նախագծին միջին մասն.կրթ.ուսուցիչներին/	27-29 01.10	Տնօրեն ուս. գծով փ/տ	
21.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով: Հետևել ԿԶՆԱԿ- ում տեղադրված ուղղորդումներին: «Երևանի քաղաքապետարանի	1-11	Տնօրեն ուս. գծ. տ/տ	

	աշխատակազմի հանրակրթության վարչության հանձնարարականները և տեղակատվությունը պետական բյուջեի միջոցներից ֆինանսավորման կարգը ուժի մեջ մտնելու մասին»			
22.	Կազմակերպել և անցկացնել համադպրոցական ծնողական ժողով	4-8	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ. ՄԴԱԿ	
23.	Կազմակերպել և անցկացնել համադպրոցական աշակերտական ժողով	5-20	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ ՄԴԱԿ	
24.	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց 1-9-րդ դասարանների սովորողների հետ վիրուսային հիվանդության վերաբերյալ <ul style="list-style-type: none"> անհատական պաշտպանության միջոցների կիրառման ձեռքերի հիգիենա 	28-29	Բուժքույր	
25.	Նախնական / մնացորդային/ գիտելիքների ստուգում հանրահաշվից և երկրաչափությունից 9-րդ դասարանում	25-28	Տնօրեն ուս. գծով տ/տ մ/մ	
26.	Ընթերցանության գնահատում 2-4-րդ դասարաններում	27-29	Տնօրեն ուս. գծով տ/տ մ/մ գրադարանավար	
27.	Ձևավորել համադպրոցական ծնողական խորհուրդ, ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը, ապահովել արդյունավետ գործունեություն /ընտրել ծնողխորհրդի նախագահ/	Սեպտեմբեր 14-20	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ	
28.	Ձևավորել համադպրոցական աշակերտական խորհուրդ, յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել 3-5 հոգուց բաղկացած աշակերտական խորհուրդ և նրանց մասնակից դարձնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացին , ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը, ապահովել արդյունավետ գործունեություն	Սեպտեմբեր 15-20	ՄԿԱ գծով տ/տ ՄԴԱԿ	
29.	Կազմել ծնողների հետ անցկացվող զրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան: Անցկացնել զրույց ծնողների հետ` << Ծնող –մանկավարժ փոխհարաբերությունը սովորողի դաստիարակության հարցում>>:	Սեպտեմբեր 4-8 8-20	ՄԿԱ գծով տ/տ դասղեկներ	
30.	Պլանավորել ծնողխորհրդի աշխատանքները	Սեպտեմբեր 4-20	Տնօրեն ԾԽ նախագահ	
31.	Կազմել տարիֆիկացիան, քննարկել կառավարման խորհրդի նիստում	Մինչև սեպտեմբերի 20-ը	Տնօրեն գլխ. հաշվապահ	
32.	Կազմել գնումների պլանը / վերանայել/	5-8	Տնօրեն գլխ. հաշվապահ	

33.	<p>Բյուջեից նախատեսել գումար ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների համար միջավայր և պայամաններ ստեղծելու :</p> <p>Մինչև 14.09. Կարինե Մարգարյանի էլ.փոստին ներկայացնել տեղեկատվություն՝ սույն թվականի հունվարի 1-ից ուժի մեջ մտած ՀՀ կառավարության 11.08.2022թ. «Խելամիտ հարմարեցումներ ապահովելու կարգը սահմանելու մասին» №1265-Ն որոշման շրջանակում դիմող անձանձ թվի, ինչպես նայն որոշման կիրարկման ընթացքում բացահայտված խնդիրների մասին:</p>	Սեպտեմբեր	Տնօրեն գլխ. հաշվապահ, ֆինանսատնտեսական գծ.տ/տ	
34.	Կատարել սովորողների ամենօրյա հաշվառում	Ամեն օր	Դասղեկներ ՄԿԱ գծ.տ/տ ՄԴԱԿ	
35.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբի հետ սեմինար խորհրդակցություններ: Լսել մասնախմբի կատարած ամսական հաշվետվությունը:	27-29	Տնօրեն ուս.գծով տ/տ մ/մ նախագահներ	
36.	Յուրաքանչյուր ուսուցչից պահանջել կազմակերպելու տարեկան առնվազն 2-3 բաց դաս: Կազմել փոխտղարձ դասալսումների ժամանակացույց յուրաքանչյուր ուրբաթ օրը կազմակերպել տնօրենին կից դասալսումների քննարկում: 4-5 փոխտղարձ դասալսում՝ արձանագրելով դրանք:	Ընթացքում 18.09-20.10	Տնօրեն ուս.գծով տ/տ մ/մ նախագահներ	
37.	Ծնողներին իրազեկել կրթության ոլորտի նորություններին, օրենսդրական փոփոխություններին: Ծանուցել 9-րդ դասարանի ծնողներին / Ծանուցման ձևը կցվում է/: Մասնակցել ծնողական ժողովին:	2-30	Տնօրենություն	
38.	Կազմել լիցենզիայի հաշվետվությունները և ուղարկել ԿԳՄՄՆ	Մինչև 20-ը	Տնօրեն մ/մ տ/տեղակալներ	

<i>Հոկտեմբեր</i>				
Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող /պատասխ. անձ/	Նշումներ
1.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում	11-15	Տնօրեն գլխ. հաշվապահ տնօր. տեղակալներ	
2.	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում 8-րդ և 9-րդ դասարաններում / հանրահաշիվ, հայոց պատմություն, բնագիտական առարկաներից միասնական թեստ և հայոց լեզվից թելադրություն/: Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	25-27	Տնօրենի տեղակալներ	
3.	Մանկավարժական խորհրդի նիստեր: Արտահերթ նիստ	Երկու ամիսը 1 անգամ	Տնօրենություն	
4.	Սովորողներին և աշխատակազմին ծանոթացնել և ամրապնդել արտակարգ իրավիճակներում գործելու պլանին	16-18	Զինդեկ	
5.	Սովորողների հետ կազմակերպել քննարկում,ինչպես զեղծ մնալ վնասակար սովորություններից:	Հոկտեմբեր 16-18	ՄԿԱ գծով տ/տ դաստեղներ	
6.	Վերահսկել դաստեղների կողմից դասարանների համար սահմանված գործավարության, տնօրինությանը ներկայացվող սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին գործընթացը	23-25	Ուս. գծով տ/տ ՄԿԱ գծով տ/տ	
7.	Դիտարկել դասասենյակներում սեղան-նստարանների դասավորվածությունը, քանակը, նորմատիվային պայմանների համապատասխան	17-19	Տնօրենություն Ֆինանսատնտեսական գծով փ/տ	
8.	Դիտարկել սննդի կետի / բուֆետի/ առկայության և սննդի կազմակերպման ընթացքը:	3-5	Ֆինանսատնտեսական գծով փ/տ բուժքույր	
9.	Դիտարկել բուժկետի և բուժսպասարկման վիճակը / ծանոթանալ ստացված դեղորայքի հետ/	1-11	Ֆինանսատնտեսական գծով փ/տ բուժքույր	
10.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների կազմակերպում Արդյունավետության ստուգում	1-ից 30-31	Տնօրեն Ուս.գծով տ/ ուսուցիչներ	2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններ
11.	Նախապատրաստել կաթսայատունը ջեռուցման սեզոնին: Կատարել փաստաթղթային վճարումներ:	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր	Տնօրեն գլխ. հաշվապահ տնտեսվար	

12.	Կատարել սովորողների ամենօրյա հաշվառում	Ամեն օր	Դատելներ ՄԿԱ գծ.տ/տ ՄԴԱԿ	
13.	Մոնիթորինգ անցկացնել աշխատակազմի և սովորողների շրջանում վիրուսային հիվանդությունների կանոնների, առանձնահատկությունների, փոխանցման հնարավոր ուղիների և կանխարգելիչ միջոցառումների տեղեկացված լինելու վերաբերյալ / թեստ՝ Անձնային տագնապայնության դրսևորման գնահատման սանդղակ/: Օրինակը կցվում է:	Հոկտեմբեր 18-20	Տնօրեն բուժքույր դատել	8-րդ դասարան /թեստ՝ ըստ Ջ. Թեյլորի/
14.	Ձմռան նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում	Հոկտեմբեր- նոյեմբեր 5	Տնօրեն ֆինանսատնտ. աշխ.գծ.փ/տ դատելներ	
15.	Զրույց անցկացնել տեղական աղետների և վտանգների վերաբերյալ 1-9-րդ դասարաններում	Հոկտեմբեր	Տնօրեն Զինդեկ դատելներ	
16.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ/	Մշտական	Տնօրեն տեղակալներ ծնողխորհուրդ	բուֆետը չի գործում
17.	Ուսումնասիրել՝ մաթեմատիկա / 2-րդ դաս ./, հ. լեզու / 8-րդ դաս/, ո. լեզու / 5-րդ դաս ./ առարկաների դասավանդման որակը / դրվածքը/	Ամսվա ընթացքում	Տնօնություն մ/մ նախագահներ	
18.	Բնագիտական առարկաների ուսուցման մոնիթորինգ: 9-րդ դաս. թեստային աշխատանք	19.10	Բնագիտ. մասնախումբ	
19.	Անցկացնել համդպրոցական գրավոր աշխատանքներ՝ <ul style="list-style-type: none"> • մաթեմատիկա / 2-րդ դաս ./ • հ. լեզու / 8-րդ դաս/ 	18. 10. 17. 10.	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
20.	«Հասարակագիտություն» առարկայի միամսյակ: «Պատմություն» առարկան 9-րդ դասարանում: Դասավանդման քննարկում:	10-20.10.	մ/մ նախագահ, դասավանդող ուսուցիչներ	Ուսուցչի փոփոխություն ն դիմումի հիման վրա
21.	Վերահսկողություն իրականացնել նախագծային աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման նկատմամբ: Կցվում է «Դպրոցում ուսումնական նախագծերի իրականացման փուլերը»:	Ամսվա ընթացքում	Ուս. գծքվ տ/տ մ/մ	
22.	Աշնանային արձակուրդի ընթացքում կազմակերպել արտադպրոցական միջոցառումներ «Դպրոցական բաժանորդային ծրագրով» / տոմսերի բաշխում 2-9-րդ դասարանցիներին թատրոն և թանգարան, ցանկը կցվում է, 392 տոմս/:		Դատել ծնողխորհուրդ ՄԴԱԿ	ծնող դատելներ ՄԴԱԿ

<i>Նոյեմբեր</i>				
Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/պատասխ. անձ/	Նշումներ
1.	Ուսումնասիրել ուսուցիչների ՏՀՏ կիրառումը դասերին	1-8	Տնօրեն տեղակալներ	
2.	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքները ֆիզիկայի, քիմիայի և կենսաբանության դասերին	9-14	Տնօրեն ուսումն. գծ. տ/տ մ/մ ղեկավարներ	
3.	Տնօրենի հրամանը առարկայական օլիմպիադաների հանձնաժողովների կազմի հաստատման մասին	10-15	Տնօրեն	
4.	Անցկացնել ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ 5-9-րդ դասարաններում	Հստ ժամանակացույցի	Տնօրենություն հանձնաժողով	
5.	Սովորողների համար կազմակերպել գրույց. <<Բույինգի կանխարգելումը>> թեմայով:	Նոյեմբեր	ՄԿԱ գծով տ/տ դասղեկներ	
6.	Հանդիպում 5,7-րդ դասարանների հետ մնացող աշակերտների ծնողների հետ:	Նոյեմբերի վերջին շաբաթը	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տ/տ դասղեկներ	5-րդ և 7-րդ դաս. աշակերտների ծնողների հետ
7.	ԱԽ օգնությամբ թարմացնել միջանցքների ձևավորումները, ձևավորել դպրոցի նախասրահը և դասասենյակները Ամանորին ընդառաջ, կազմակերպել միջոցառումներ	28-30	ՄԿԱ գծով տ/տ ՄԴԱԿ ԱԽ	
8.	Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել գրույց 5-9-րդ դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենայի մասին	20-22	Բուժքույր	
9.	Մտուզել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին օրը	Տնօրեն ուս. գծով գծով տ/տ	
10.	Մտուզել դժվար դաստիարակվող և ցածր առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները և արդյունքները քննարկել ծնողների հետ:	6-10	Ուս. գծով տ/տ	
11.	Ծնողների հետ անցկացնել գրույց. << Բջջային հեռախոսի դրական և բացասական ազդեցությունը երեխայի վրա>> թեմայով:	Նոյեմբեր	ՄԿԱ գծով տ/տ դասղեկներ	
12.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում: Նոր ձեռք բերած գույքի գրանցում դպրոցի հաշվեկշռում:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն ֆինանսատնտ.գծով փ/տ գլխ. հաշվապահ	
13.	Ավարտել կաթսայատան նախապատրաստական աշխատանքները: Կատարել փաստաթղթային վճարումներ:	Մինչև նոյեմբերի 6-ը	Տնօրեն գլխ. հաշվապահ, ֆին.տնտ.գծ.տ/տ	
14.	Ավարտին հասցնել ձմռան նախապատրաստական աշխատանքների	նոյեմբեր 24	Տնօրեն, ֆին.տնտ.գծով փ/տ	

	կազմակերպում		դասղեկներ	
15.	Ստուգել մասնախմբի նիստերի արձանագրությունների մատյանի վարման գործընթացը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	13-15	Տնօրեն ու.ս.գծով տ/տ	
16.	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	22-24	ՄԿԱ գծով տ/տ դասղեկներ	
17.	Վերահսկել և կանխել սիստեմատիկ ուշացումները, նվազագույնի հասցնել անհարգելի բացակայությունները	ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ բուժքույր	
18.	Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման նպատակով համագործակցել ծնողական, կառավարման խորհուրդների հետ	Ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ	
19.	Աշխատանք նորովի աշխատելու կարիք ունեցող ուսուցիչների հետ՝ նոր ընդունված կերպարվեստի և կենսաբանության ուսուցիչների հետ:	Ընթացքում	Տեղակալներ մ/միավորման ղեկավարներ	
20.	Ուսումնասիրել՝ մաթեմատիկա / 3-րդ դաս./, հանրահաշիվ / 8-րդ դաս/, ռ. լեզու / 6-րդ դաս./, ռուսաց լեզու / 5-րդ դաս. / առարկաների դասավանդման որակը / դրվածքը/ 7-րդ դաս. ԹԳՀԳ	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
21.	Հայոց լեզվի և գրականության մեթոդական միավորի աշխատանքի ուսումնասիրում /միամսյակ/	Նոյեմբեր	Տարրակ. կրթ. մասնախումբ	
22.	Անցկացնել համդպրոցական գրավոր աշխատանքներ՝ <ul style="list-style-type: none"> • մաթեմատիկա / 3-րդ դաս., 7-րդ դաս./ • հանրահաշիվ / 8-րդ դաս/ • ռ. լեզու / 6-րդ դաս./ • մայրենի / 5-րդ դաս./ 	22.11. 22.11. 23.11. 23.11.	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
23.	<<Երաժշտություն>>, <<Կերպարվեստ>>, առարկաների շաբաթ	21-25.11.	մ/մ նախագահ դասավանդող ուսուցիչներ	
24.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների արդյունավետության ստուգում	29-30	Տնօրեն ու.ս.գծով տ/տ	

<i>Դեկտեմբեր</i>				
Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/պատասխան	Նշումներ
1.	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	26-28	Տնօրենություն դասղեկներ	
2.	Բյուջեի նախագծի ներկայացում Հաստատության խորհրդի հավանությանը	11-13	Տնօրեն գլխ. հաշվապահ	
3.	Էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումների ստուգում	13-15	Տնօրեն ուս. գծով տ/տ	
4.	Իրականացնել վերահսկողություն <ul style="list-style-type: none"> • պլանավորված աշխատանքների կատարման • հաճախումների, դրանց հաշվառման 	4-7	Տնօրեն տեղակալներ	
5.	Դասղեկների աշխատանքների ղեկավարում, վերահսկում / պլաններ, դասղեկի ժամեր, միջոցառումներ /:	1-15	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ	
6.	Դիտարկել սովորողների և աշխատակազմի հետ քաղաքաշտպանության պլանով նախատեսված միջոցառումների և վարժանքների վերաբերյալ: ՀՀ ՆԳՆ «Սեյսմիկ պաշտպանության տարածքային ծառայություն» ՊՈԱԿ-ի նախաձեռնած դպրոցներում իրականացվող սեյսմիկ պաշտպանության վարքականոնների ուսուցման և ուսումնական տազնապ - վարժանքների կազմակերպում:	12-14	Զինղեկ	
7.	Զրույցներ- քննարկումներ անցկացնել սովորողների ֆիզիկական , հոգեկան և սոցիալական առողջության պահպանման վերաբերյալ	13-15	Զինղեկ բուժքույր	
8.	Կազմել ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը	25-28	Ուս.գծով տ/տ ֆին.տնտ.գծով տ/տ	
9.	Սովորողների համար կազմակերպել զրույց. << Ծխախոտի վնասները >> թեմայով / VII – IX դասարան/.	4-6	ՄԿԱ գծով տ/տ դասղեկներ	
10.	Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը ինքնասպասարկման պայմաններում 5-9-րդ դասարաններում	5-7	Բուժքույր դասղեկներ	
11.	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստ	26-28	Տնօրենություն	
12.	Վերահսկել դասղեկների կողմից դասարանների համար սահմանված գործավարության, տնօրինությանը ներկայացվող սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին գործընթացը	Ընթացքում	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տ/տ	

13.	4-9-րդ դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին, հմտություններին ծանոթանալու նպատակով անցկացնել փոխադարձ դասալսումներ հայոց լեզվից և մաթեմատիկայից, արդյունքները քննարկել մասնախմբերում	11-13	Ուս. գծով տ/տ մ/մ նախագահներ	
14.	Մտուզել դասղեկների 1-ին կիսամյակի աշխատանքային տարեկան պլանների կատարումը	18-20	ՄԿԱ գծով տ/տ	
15.	Կազմել հաշվետվություններ <ul style="list-style-type: none"> • ուսումնադաստիարակչական • ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ և ներկայացնել կառավարման խորհրդին 	25-27	Տնօրեն տեղակալներ. հաշվապահ	
16.	Հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները	20-22	Տնօրեն դասղեկներ	
17.	Ծանոթանալ ուսուցիչների ինքնակրթության, ինքնազարգացման գործընթացին	13-15	Տնօրեն տ/տեղակալներ մ/մ	
18.	Զրույց անցկացնել տեղական աղետների և վտանգների վերաբերյալ 1-9-րդ դասարաններում	18-20	Տնօրեն Զինդեկ դասղեկներ	
19.	Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի կազմում ըստ ուսպլանի և հաստատում:	27-29	Տնօրեն	
20.	Նախագծային աշխատանքների արդյունքների գնահատում և ամփոփում համապատասխան հանձնաժողովում:	11-12	Տնօրեն տեղակալներ ուսուցիչներ	

<i>Հունվար</i>				
Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող / պատասխան	Նշումներ
1.	Երկրորդ կիսամյակում ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում	4-5	Տնօրեն Տեղակալներ մ/մ	
2.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստ. ա. Ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ֆինանսական և ուսումնադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների քննարկում բ. Ուսումնական հաստատության ամենամյա ծախսերի նախահաշվի քննարկում գ. Հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքի քննարկում	10-12	Տնօրեն	
3.	«Բանակի օր» տոնին նվիրված միջոցառումներ	26-29	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ՄԴԱԿ զինդեկ	
4.	Դասղեկի ժամերի և ուսումնական խմբակների պարապմունքների կազմակերպման ստուգում	29-31	Տնօրենություն դասղեկներ	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող , առավել աշխույժ աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները	ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ	
6.	Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին , ծնողական խորհրդին	Անհրաժեշտության դեպքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ԾԽ	
7.	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումներին	Մշտական	Տնօրեն ու.ս. գծով տ/տ	
8.	Հետևել տնային աշխատանքների նպատակին և ծավալին / հաշվի առնելով սանիտարական կանոնների և նորմերի պահանջները/	Մշտական	Տնօրեն ու.ս. գծով տ/տ	
9.	Հետևել բուժզննումները ժամանակին կատարելուն	Ընթացքում	Բուժքույր	
10.	Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություններ , հրահանգավորել աշխատանքային գործունեությունը	Ամիսը մեկ անգամ	ՄԿԱ գծով տ/տ	
11.	Հրավիրել տնօրենին կից խորհրդակցություններ: Պարբերաբար քննարկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներում առաջացող հրատապ խնդիրները: Առավել ուշադիր լինել ներառարկանության հետ կապված	8-10	Տնօրեն Տեղակալներ մ/մ նախագահներ	

	հարցերին			
12.	<p>Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել</p> <ul style="list-style-type: none"> • տարիֆիկացիան • հաստիքացուցակը • նախահաշիվը 	5-15	Տնօրեն գլխ. հաշվապահ	
13.	<p><<ՆԶՊ>> առարկայի շաբաթ Ձեքի հետ ճիշտ վարվելու, կիրառելու կանոնները:</p>	23-27.01.	մ/մ նախագահ դասավանդող ուսուցիչ	
14.	Կազմել պարտադիր բժշկական զննության ենթակա աշխատակիցների ցանկը և ժամանակացույցը	8-10	Տնօրեն բուժբույր	

<i>Փետրվար</i>				
Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/ պատասխ. անձ	Նշումներ
1.	Հերթական ատեստավորում անցած ուսուցիչների դասավանդման արդյունավետության մշտադիտարկում /2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դաս. դասավանդող/:	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն տ/տ մ/մ նախագահներ	
2.	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի արդյունքների ամփոփում և մարզային փուլի նախապատրաստում	15-25	Տնօրեն տ/տ առարկայի ուսուցիչ	
4.	Դիտարկել շենքի ջեռուցման պայմաններ և վիճակը	1-5	Տնօրեն ֆինանսատնտ.գծով փ/տ ջեռուցման պատասխանատու	
5.	Ծնողների հետ անցկացնել զրույց կլոր սեղանի շուրջ. << Կրթական և դաստիարակչական խնդիրները և դրանց լուծման ճանապարհները>>	20-22	ՄԿԱ գծով տ/տ դասղեկներ	
6.	Ուսումնասիրել՝ հանրահաշիվ / 7-րդ դաս./, անգլերեն / 8-րդ դաս/, հ. լեզու / 7-րդ դաս./, մայրենի / 6-րդ դաս. / առարկաների որակը / դրվածքը/	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
7.	Օտար լեզու մեթոդական միավորի միամսյակ /ռուսաց լեզու և անգլերեն փոխադարձ դասալսումներ:	Փետրվար	Տնօրենություն Օտար լեզու մասնախումբ	2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դաս.
8.	Անցկացնել համդպրոցական գրավոր աշխատանքներ՝ <ul style="list-style-type: none"> • հանրահաշիվ / 7-րդ դաս. / • անգլերեն / 8-րդ դաս/ • հ. լեզու / 7-րդ դաս. / • մայրենի / 6-րդ դաս. / 	20.02 21.02 22.02 23.02	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
9.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով վճարովի երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների արդյունավետության ստուգում	28-29	Տնօրեն	

<i>Մարտ</i>				
Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/ պատասխան	Նշումներ
1.	Տնօրենի, տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալի և մեթոդախմբերի նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն: Իրականացնել ներդպրոցական վերահսկողություն:	4-6	Տնօրենություն	
2.	Բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունները ներկայացնելու և հրապարակելու ժամկետները կազմելը	Մինչև 15-ը	Տնօրեն գլխ. հաշվապահ	
3.	Մովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	18-20	Տնօրեն ուս. գծով տ/տ դասղեկներ	
4.	Մովորողներին և աշխատակազմին ծանոթացնել արտակարգ իրավիճակներում գործելու պլանին	6-8	Զինդեկ	
5.	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ , արդյունքը քննարկել մասնախմբերի , մանկխորհի նիստերում	Մշտական	Տնօրեն տեղակալներ	
6.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը	Ընթացքում	Տնօրեն ուս.գծով տ/տ մ/միավորման նախագահ	
7.	Ուսումնասիրել «Մայրենի» և «Մաթեմատիկա» առարկաների որակը առաջին դասարանում , քննարկել մասնախմբում	Մարտ	ուսումն. գծ. տ/տ մ/միավ. նախագահ	
8.	Անցկացնել վարվեցողության կուլտուրայի պարապմունքներ 1- 4-րդ դասարաններում	19-21	Դասվարներ	
9.	Մովորողների համար կազմակերպել զրույց. <<Պեդագոգի դերը մեր կյանքում>>	13-15	ՄԿԱ գծով տ/տ դասղեկներ	
10.	Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները	Ամեն օր	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
11.	Կազմակերպել միջդասարանական մրցումներ տարբեր մարզաձևերից, մասնակցել տարածքային և մարզային մրցումների, սպարտակիադաների	18-22	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ դասղեկներ	
12.	Իրավական դաստիարակության նպատակով աշակերտներին ծանոթացնել միջազգային կոնվենցիայով սահմանված մարդու իրավունքներին	Մարտ	ՄԿԱ գծով տ/տ պատմության ուսուցիչ	
13.	Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություններ , հրահանգավորել աշխատանքային գործունեությունը	5-6	ՄԿԱ գծով տ/տ	
14.	Հետևել առարկայական մ/մ աշխատանքներին	Ընթացքում	Ուս. գծ. տնօրենի տեղակալ	

15.	Ստուգել դասղեկների կողմից դասարանների համար սահմանված գործավարության, տնօրինությանը ներկայացվող սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին գործընթացը	13-15	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տնօր. տեղակալներ	
16.	Մասնախմբերի օգնությամբ ստուգել համակարգչային կաբինետում անցկացվող դասապրոցեսների կատարողականությունը	Ընթացքում	Ուս. գծով տ/տ մ/մ նախագահներ	
17.	Հետևել դասղեկների աշխատանքային տարեկան պլանների կատարման ընթացքին	Ընթացքում	ՄԿԱ գծով տ/տ	
18.	Ծնողների մասնակցությամբ կազմակերպել միջոցառում՝ ձեռքի աշխատանքների ցուցադրություն: Մրցույթ <<Ոսկի ձեռքեր>>	20-22	ՄԿԱ գծով տ/տ ՄԴԱԿ ԾԽ	
19.	Կազմակերպել շաբաթօրյակներ, հանրօգուտ աշխատանքներ	Ընթացքում	Դասղեկներ ՄԿԱ գծով տ/տ ՄԴԱԿ	
20.	Մոնիտորինգ անցկացնել աշխատակազմի և սովորողների շրջանում արտակարգ իրավիճակներում տեղեկացված լինելու վերաբերյալ	4-6	Տնօրեն զինղեկ	
21.	Զրույց անցկացնել տեղական աղետների և վտանգների վերաբերյալ 1-9-րդ դասարաններում	6-8	Տնօրեն Զինղեկ դասղեկներ	
22.	Ուսումնասիրել՝ մաթեմատիկա / 4-րդ դաս./, անգլերեն / 5-րդ դաս/, մայրենի / 3-րդ դաս. / առարկաների որակը / դրվածքը/	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
23.	Բնագիտական մեթոդական միավորի աշխատանքների վերահսկողություն	Մարտ	Բնագիտական մասնախումբ	
24.	Անցկացնել համոզարարական գրավոր աշխատանքներ՝ <ul style="list-style-type: none"> • անգլերեն / 5-րդ դաս/ • մայրենի / 3-րդ դաս. / • հանրահաշիվ / 7-րդ դաս./ 	13.03. 14.03.	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
25.	Գառնանային արձակուրդ : Արտադպրոցական խմբակների աշխատանքների վերահսկողություն	13-14.03.	ՄԿԱ փ/տ	
26.	Ուսումնառության ցածր արդյունք ցուցաբերած աշակերտների հետ առաջադիմության բարելավման նպատակով վճարովի երկարօրյա ուսուցման աշխատանքների արդյունավետության ստուգում	28-29	Տնօրեն ՄԿԱ փ/տ	

<i>Ապրիլ</i>				
Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող /պատասխան՝ անձ	Նշումներ
1.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի, ուսումնական աշխատանքի գծով նրա տեղակալի և այլ մանկավարժական աշխատողների մասնակցությամբ խորհրդակցությունը («Փոքր մանկավարժական խորհուրդ») քննարկում է տարվա ընթացքում սովորողների բացակայությունների նախնական հաշվառում անցկացնելու հարցը:	17-19	Դասղեկներ ՄԿԱ գծով տ/տ ՄԴԱԿ	
2.	Ուսումնասիրել ուսուցիչների ՏՀՏ կիրառումը դասերին	Պարբերաբար	Տնօրեն տեղակալներ	
3.	Սովորողների համար կազմակերպել զրույց. <<Ինչպես հետևել առողջ ապրելակերպի կանոնների>> թեմայով:	17-19	ՄԿԱ գծով տ/տ դասղեկներ	
4.	Հանդիպում 5-9-րդ դասարանների ետ մնացող այն աշակերտների ծնողների հետ ում երեխաների մոտ երկարօրյայի արդյունքում դրական արդյունք չի արձանագրվել	Ապրիլի վերջին շաբաթը	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տ/տ դասղեկներ	
5.	Համագործակցել ծնողական և կառավարման խորհուրդների հետ	Մշտական	Տնօրեն ՄԿԱ գծով տ/տ	
6.	Վերահսկողություն սահմանել դասղեկի ժամերին	1-15	ՄԿԱ գծով տ/տ	
7.	Ուսումնասիրել և տարածել լավագույն դասղեկների փորձը՝ նպաստելով դասղեկի աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանը	Ընթացքում	ՄԿԱ գծով տ/տ դասղեկներ	
9.	Ստուգել դժվարությամբ առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները և արդյունքները քննարկել	22-25	Ուս. գծով տ/տ	
10.	ԿԱՊԿՈւ սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների քննարկում	16-19	Տնօրեն ուս. գծով տ/տ դասվանդող ուսուցիչներ	
11.	Յուրաքնասյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները	ապրիլի վերջին շաբաթը	Տնօրեն դասղեկներ	
12.	Ստուգել ուսուցիչների ինքնակրթության, ինքնազարգացման գործընթացը	23-26	Տնօրեն տեղակալներ մ/մ	
13.	Ծնողների հետ անցկացնել զրույց. << Ծնող դառնալը հեշտ է լինելը դժվար>>	23-26	ՄԿԱ գծով տ/տ դասղեկներ	

14.	<p>Ծնողների համար կազմել տարբեր բնույթի հարցաշարեր , անցկացնել հարցում և վերլուծել արդյունքը</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Երբևէ դպրոցում Ձեր երեխան հայտնվել է վտանգավոր իրավիճակում», • «Տեղեկացված ե՞ք դպրոցում կազմակերպվող սոցիալական և ֆիզիկական անվտանգության հարցերով հատուկ կազմակերպված միջոցառումների մասին» և այլն... 	Ընթացքում	ՄԿԱ գծով տ/տ ՄԴԱԿ	
15.	<p>Աշակերտների համար կազմել տարբեր բնույթի հարցաշարեր , անցկացնել հարցում և վերլուծել արդյունքը</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Դպրոցում հայտնվել է արդյոք վտանգավոր իրավիճակում», • «Որքա՞ն հաճախ են Ձեր դպրոցում գրանցվում սովորողների նկատմամբ բռնության, ֆիզիկական կամ հոգեբանական ճնշման, մարմնական վնասվածքներ ստանալու և այլ դեպքեր», • «Քո գնահատմամբ ինչպիսի՞ն է քեզ դասավանդող ուսուցիչների մասնագիտական պատրաստվածություն», • «Քո գնահատմամբ, ինչպիսի՞ն է դպրոցում ուսումնական միջավայրի հազեցվածությունը / գրադարան, համակարգչային կաբինետների և լաբարատորիաների/» և այլն... 	14-16	ՄԿԱ գծով տ/տ ՄԴԱԿ	
16.	<p>Հերթական (պարտադիր) ատեստավորման ենթակա ուսուցիչների ցուցակների կազմում և գրանցում ԴԿՀ</p>	16-19	Տնօրեն օպերատոր	
17.	<p>Կամավոր ատեստավորման հայտ ներկայացրած ուսուցիչների ցուցակների կազմում և համապատասխան տեղեկանքի տրամադրում</p>	Ապրիլ	Տնօրեն	
18.	<p>Զրույց անցկացնել տեղական աղետների և վտանգների վերաբերյալ 1-9-րդ դասարաններում</p>	ապրիլ	Տնօրեն Զինդեկ դասուցիչներ	
19.	<p>Կազմել հարցաթերթիկներ և հարցում անցկացնել մանկավարժների շրջանում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Ի՞նչ հաճախականությամբ են դպրոցում գրանցվում սովորողների նկատմամբ բռնության, ֆիզիկական, հոգեբանական ճնշման և այլ դեպքեր» • «Դասերի ժամանակ օգտագործվող առկա ուսումնադիտողական պարագաները և ուսումնադիտողական նյութերը /քարտեզներ, պլակատներ, տեսալսողական նյութեր և այլն/ բավարարում են Ձեզ» 	Ընթացքում	Տնօրենություն	

	<ul style="list-style-type: none"> «Ի՞նչ հաճախականությամբ էք օգտագործում ուսումնադիդակտիկ պարագաներ և նյութեր»... 			
20.	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստ	29-30	Տնօրենություն	
21.	Ուսումնասիրել՝ քիմիա / 7-րդ դաս./, մայրենի / 2-րդ և 4-րդ դաս. /, հայոց պատմություն / 9-րդ դաս./ առարկաների դասավանդման որակը / դրվածքը/	Ամսվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
22.	Հասարակագիտական մեթոդմիավորի աշխատանքների ուսումնասիրություն	Ապրիլ	մ/մ ուսուցիչներ փոխտնօրեն	
23.	Անցկացնել համդպրոցական գրավոր աշխատանքներ . մաթեմատիկա / 4-րդ դաս./ . մայրենի / 4-րդ դաս./	21.04. 18.04.	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
24.	Առարկայի շաբաթ՝ նկարների և ձեռագործ աշխատանքների ցուցահանդես <<Կերպարվեստ>> 7-րդ դաս., , <<Տեխնոլոգիա>>-5-րդ դաս.,	10-14.04.	մ/մ նախագահ դասավանդող ուսուցիչ	

<i>Մայիս</i>				
Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/պատասխան	Նշումներ
1.	Ավարտական, պետական ավարտական և կենտրոնացված պետական ավարտական քննություններին նախապատրաստության գործընթացի քննարկում	Մայիսի 2-4-ը	Տնօրեն Տեղակալներ մ/մ նախագահների	
2.	Անդրադարձ առարկայական օլիմպիադաներին սովորողների մասնակցության արդյունքներին	Մայիսի 2-4-ը	Տնօրեն Տեղակալներ մ/մ նախագահներ	
3.	4-րդ դասարանում անցկացվող՝ «Մայրենի» (գրավոր) և «Մաթեմատիկա» (գրավոր) առարկաներից, 9-րդ դասարանի «Գրականություն», «Հայոց պատմություն» և «Օտար լեզու» առարկաների ավարտական քննությունների քննությունների տոմսերի կազմում	Մինչև մայիսի 15-ը	Մեթոդական միավորներ	
4.	Անդրադարձ Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանով երկրորդ կիսամյակի համար նախատեսված աշխատանքների կատարմանը	Մայիսի 18-20-ը	Ուս. գծով տ/տ մ/մ նախագահներ	
5.	Ուսումնական տարվա ընթացքում 120-200 ժամ դասերից բացակայած 2-9-րդ դասարանների սովորողների՝ լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների անցկացում	Մայիսի 20-30-ը	Ուս. գծով տ/տ դասղեկներ	
6.	Կատարել ուսումնասիրություններ՝ բացահայտելու ժամանակակից պահանջները բավարարող լավագույն ուսուցիչներին և ներկայցնել խրախուսանքի	Ընթացքում, ուտարվա ավարտին	Տնօրեն տեղակալներ	
7.	Քննական կարգացուցակի կազմում և հաստատում	Մայիս 27-29	Տնօրեն ուս. գծով տ/տ	
8.	Քննական հրահանգի մասսայականացում	Մայիս 13-15	Տնօրեն ուս. գծով տ/տ	
9.	Քննական սենյակի ձևավորում, նախապատրաստում	Մայիս 28-30	Տնօրենի տեղակալներ տնտեսվար	
10.	Քննական հանձնաժողովների ստեղծում , հերթապահության սահմանում	Մայիս 20-24	Տնօրեն ուս. գծով տ/տ	
11.	Քննական անկյան ստեղծում	Մայիս 27-29	Ուս.գծով տ/տ	
12.	Սովորողների համար կազմակերպել զրույց. <<Օրինապահ հետիոտն >> թեմայով	1-3	անչափահասների տեսուչ Լ.Միմոնյան ՄԿԱ գծով տ/տ	

			դասղեկներ	
13.	Հայրենասիրական դաստիարակության նպատակով կազմակերպել հանդիպումներ զինվորների ու սպաների, հայկական բանակի հրամանատարների հետ	7-9	ՄԿԱ գծով տ/տ զինղեկ դասղեկներ	
14.	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստեր	13-15, 29-31	Տնօրենություն	
15.	Ստուգել դասղեկների կողմից դասարանների համար սահմանված գործավարության, տնօրինությանը ներկայացվող սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին գործընթացը	14-17	Ուս. գծով և ՄԿԱ գծով տ/տ	
16.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը / քանակական և որակական առումով / և արդյունքները քննարկել	20-22	Ուս. գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
17.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը	20-22	Տնօրեն ուս. գծով գծով տ/տ	
18.	Ուսումնասիրել հ. լեզու / 9-րդ դաս ./, մաթեմատիկա/ 9-րդ դաս . / առարկաների որակը / դրվածքը/	2-17.05.	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
19.	Անցկացնել համադպրոցական գրավոր աշխատանքներ` <ul style="list-style-type: none"> • մաթեմատիկա / 9-րդ դաս ./ • հայոց լեզու /9-րդ դաս ./ 	08.05. 10.05.	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	
20.	Կազմել լիցենզիայի հաշվետվությունները և ուղարկել ԿԳՄՄՆ	27-30	Տնօրեն տեղակալներ մ/մ	

<i>Հունիս - հուլիս</i>				
Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/ պատասխ. անձ	Նշումներ
1.	Կազմակերպել քննական գործընթացը: Հետևել լիազոր մարմնի կողմից քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատակարգին:			
2.	Ուսումնական հաստատություն սովորողների ընդունելության կազմակերպում	Հունիսի 10-ից		
3.	Նախնական դասաբաշխում	Հունիսի 26-28	Մ/ Միավորներ	
4.	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստ	Հունիսի 26-28	Տնօրենություն	
5.	Վերաքննությունների անցկացում	Հուլիսի 2-8-ը օգոստոսի 20-30-ը	Տնօրեն ուս. գծով տ/տ մ/մ նախագահներ	

Տնօրենի պաշտոնի տարեկան աշխատանքային նկարագիր

1. Մշակել և դպրոցի կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել դպրոցի ներքին գնահատման արդյունքները:
2. Մասնակցել կառավարման խորհրդի նիստերին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:
3. Պլանավորել դպրոցի աշխատանքը՝ մշակել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային 2023-2024 տարեկան պլանը և ներդպրոցական վերահսկողության պլանը:
4. Մշակել և խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել դպրոցի ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կարգը: Դպրոցի ստորաբաժանումների կառուցվածքը, մանկավարժական աշխատողների և սովորողների ներքին կարգապահական, աշխատողների և սովորողների վարքագծի կանոնները:
5. Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության, առաջադիմության և դպրոցի ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների և սովորողների վարքային կանոնների նկատմամբ:
6. Ապահովել դպրոցի զարգացման ծրագրի, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլանի, ներդպրոցական վերահսկողության պլանի, կրթական ծրագրերի, ուսումնական առարկաների ծրագրերի, թեմատիկ պլանների, դպրոցի կանոնադրության պահանջների կատարմանը:
7. Ապահովել սկսնակ ուսուցիչների մասնակցությունը մասնագիտական աջակցություն ստանալու գործընթացին:
8. Ապահովել արտադպրոցական խմբակների, լրացուցիչ կրթական ծառայությունների բնականոն գործունեությունը:
9. Իրականացնել վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների կազմակերպման, դպրոցի մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:
10. Իրականացնել հսկողություն առարկայական մեթոդական միավորների աշխատանքների համակարգման նկատմամբ, ղեկավարել մանկխորհրդի աշխատանքները և աջակցել դպրոցի խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին:
11. Աջակցել ուսուցիչների մասնակցությունը հերթական և կամավոր ատեստավորումներին:
12. Դպրոցում ապահովել բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը:
13. Կառավարել դպրոցի սովորողների համակազմը՝ լիցենզիայով սահմանված չափով:
14. Խթանել և խրախուսել աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը:
15. Խրախուսել և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկել սովորողներն՝ դպրոցի կանոնադրության և ներքին կարգապահական / այդ թվում՝ սովորողների վարքագծի կանոններով սահմանված կարգով:

Ծնողի դիմումի հիման վրա վճարովի երկարորյա խմբակի գործունեության նկարագիր

10 /տասը/ աշակերտի ծնող դիմել են դպրոցում երկարորյա ուսուցում կազմակերպելու համար:

Երկարորյա ուսուցումը կազմակերպվում է սովորողներին դասապատրաստումներին աջակցելու, ինքնուրույն սովորելու կարողությունները զարգացնելու, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներում ընտանիքին համակողմանի օգնություն ցուցաբերելու նպատակով:

Երկարորյա պարապմունքներն իրականացվում են վճարովի հիմունքներով՝ ծնողի վճարումների հաշվին: Վճարի չափը 12000 /տասներկու հազար/ ՀՀ դրամ, հաստատվում է դպրոցի կողմից /09.09.2023թ. կառավարման խորհրդի որոշման հիման վրա/:

Հաստատել աշխատանքի կարգացուցակը: Կնքել ծնողի հետ պայմանագիր: Վճարման ժամկետ սահմանել յուրաքանչյուր ամսվա 1-5-ը: Աշխատանքների վերահսկողությունը իրականացնում է տնօրենը: Դպրոցում երկարորյա խմբի հետ տարվող աշխատանքը ավարտվում է 16:00 ին:

- Երկարորյա խումբը համալրվում է ըստ կրթական աստիճանի / տարեկա . 4 աշ 1 դաս, 2 աշ. 2 դաս., 4 աշ. 3-դաս/
- Երկարորյա խումբը ձևավորվում է մինչև ընթացիկ ուստարվա սեպտեմբերի 10-ը, և համալրվում է տարվա ընթացքում՝ ըստ անհրաժեշտության: Երկարորյա խմբում ընդգրկվում է դասապատրաստում /1-4-րդ /դասարաններում 2 ակադեմիական ժամ:
- Երկարորյա խմբի պարապմունքները չի կարող գերազանցել շաբաթական 30 ժամ: Դպրոցում երկարորյա խմբի պարապմունքները սկսվում են 12:00-ին և ավարտվում են 16:00 –ին:
Խմբակավարի աշխատավարձը գոյանում է ծնողների վճարումներից: /10*12000=120000
աշխ.59900 խմբակավարի 50% 04.11.1010 №-1496-Ն

Սոցիալապես անապահով ընտանիքների, ծնողազուրկ սովորողների երկարորյա ուսուցման կազմակերպման ծրագիր:

1. Ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառված կամ պետության կողմից իրականացվող սոցիալական աջակցության ծրագրերում ընդգրկված ընտանիքների, ծնողազուրկ սովորողների երկարորյա ուսուցումն իրականացվում է երկարորյա խմբում ընդգրկված մյուս սովորողների հետ համատեղ, սովորողների հետ համատեղ, սովորողների համար նախատեսված առարկայական ծրագրերով նախատեսված ուսումնական նյութերի՝ դասապատրաստման միջոցով յուրացման համար:

Սոցիալապես անապահով ընտանիքների, ծնողազուրկ սովորողների երկարորյա ուսուցման կազմակերպման նպատակներն են՝

- 1) Դպրոցի ֆինանսական միջոցների հաշվին լրացուցիչ կրթական ծառայությունների մատուցումը.
- 2) Յուրաքանչյուր սովորողի համար որակյալ կրթական, ըստ անհրաժեշտության՝ մանկավարժահոգեբանական ծառայությունների տրամադրումը:
- 3) Դասապատրաստման գործընթացում որակյալ մանկավարժամեթոդական ծառայությունների տրամադրում սովորողներին:
- 4) Շարունակական աջակցության տրամադրումը սովորողների ինքնուրույն սովորելու հմտությունների, ստեղծագործական ունակությունների և ինքնակազմակերպման կարողությունների զարգացումը:

Սոցիալապես անապահով ընտանիքների, ծնողազուրկ սովորողների համար տվյալ օրվա ուսումնական պարապմունքներից հետո մյուս սովորողների հետ համատեղ իրականացվում են երկարորյա պարապմունքները:

Հիմք՝ Հ որոշումը 4.11.2010թ. №1496-Ն վճարովի հիմունքներով երկարորյա խմբի կազմակերպման:

Երկարորյա խմբակը իրականացվում է երկկողմ համաձայնությամբ՝ դպրոցի և ծնողի, օրինական ներկայացուցչի միջև կնքվող պայմանագրերի հիման վրա: Երկարորյա խմբակի գործունեության ընթացքում տնօրենը պարտավոր է ապահովել մասնակիցների անվտանգությունը և սանիտարահիգիենիկ պայմանները:

Խմբակավարը ներկայացնում է տնօրենի հաստատման

- 1) Ուսումնական պլանը
- 2) Ուսումնական ծրագիրը
- 3) Դասացուցակը
- 4) Դասամատյանը

Տնօրենի ծնողի դիմումը, պայմանագիրը ներկայացնում է խորհրդի քննարկմանը և հավանությանը՝

- 1) Վարձավճարի չափը
- 2) Կրթական ծառայություն իրականացնողի վճարի չափը
- 3) Միջոցների վճարման համամասնությունները

Լրացուցիչ կրթական ծառայությունների համար վճարումները կատարում է պատվիրատուն՝ կանխիկ կամ բանկային փոխանցման միջոցով:

Կատարողականի ցանկը

Ընդունել ի գիտություն և ի կատարում

1. ՀՀ կառավարության 16.02.2023թ.-ի №216-Ն որոշումը՝ մանկավարժական և վարչատնտեսական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկը, դրանց նկարագիրը սահմանելու մասին:
2. ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 07.12.2022թ. №79-Ն հրամանը՝ հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների՝ պետական բյուջեի միջոցներից ֆինանսավորման գործակիցներն ու նորմատիվները հաստատելու մասին:
3. ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 04.09.2023թ. №112-Ն հրամանը՝ նախարարի 2022թ.-ի դեկտեմբերի 7-ի թիվ 79-Ն հրամանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին: /հր.օր 06.09.2023թ. ուժի մեջ է մտնում 07.09.2023թ./
4. Մասնակցություն սույն թվականի սեպտեմբերի 7-ին՝ Երևանի քաղաքապետարանում քաղաքապետի առաջին տեղակալ, Երևանի քաղաքապետի պարտականությունները կատարող Լևոն Հովհաննիսյանի նախագահությամբ խորհրդակցությանը /ժ.11:00 հանր.վարչ. պետ Մ.Խաչատրյան/
5. Գրություն ԿԳՄՍ նախարարի Ժաննա Անդրեասյանին դպրոցի 2022-2023 ուստարվա տարրական և հիմնական կրթական ծրագրերով լիցենզավորված գործունեությանն առնչվող հաշվետվությունները:
6. ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի տեղակալ Արաքսիա Սվաջյանի №02/09.1/23500-2023 գրությունը, Երևանի քաղաքապետարանի հանրակրթության վարչության №Շ/535-2023 գրությունը, որով տեղեկացվում է 2023թ.-ի օգոստոսի 16-ի №108-Ն, օգոստոսի 7-ի №103-Ն հրամաններում սահմանված՝ «յուրաքանչյուր տարվա հունվար և սեպտեմբեր ամիսների առաջին աշխատանքային օրվա» ժամկետների հետ կապված բոլոր կարգավորումները ենթակա են փոփոխության, որոնք նախատեսվում է փոխարինել «հունվար և սեպտեմբեր ամիսների երրորդ շաբաթվա 1-ին աշխատանքային օրվա» բառերով:
7. ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի հրամանը նախարարության կողմից հաստատված թատրոնների և թանգարանների ցանկը: Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի հանրակրթության վարչության շրջաբերականը՝ «Դպրոցական բաժանորդային համակարգ» ծրագրում ներգրավված թանգարանների, թատրոնների ցանկը, որոնք բաժանորդային տոմսով կարող են ընդունել աշակերտներին /ցանկը կցվում է/:
8. ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի տեղակալ Արաքսիա Սվաջյանի տեղեկացումը ՀՊԶ-ի ներդրմամբ պայմանավորված 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանների դասագրքերի տպագրությունը և բաշխումը դպրոցներին իրականացվելու է սեպտեմբեր ամսվա ընթացքում: Անհրաժեշտության դեպքում դպրոցը կարող է իր միջոցների հաշվին դասագրքերի էլեկտրոնային տարբերակներից տպել որոշ էջեր սովորողներին բաշխելու նպատակով:
9. Ուղեցույց ՀՀ հանրակրթական պետական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունների 2-րդ, 5-րդ 7-րդ դասարաններում 2023-2024 ուսումնական տարում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման:
10. Տեղեկացում գործընթացներ և նորմատիվներ դպրոցի պետ.բյուջեի միջոցներից ֆինանսավորման:
11. Տեղեկացում թեմատիկ պլանների էլեկտրոնային տարբերակով լրացման դաշտերի մասին: Ուսուցիչները կարող են ընտրել էլ.մատյանի լրացման իրենց համար ավելի նախընտրելի տարբերակը:
12. « Երևանի Վիլյամ Սարոյանի անվ. հ.138 հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ-ի ներքին գնահատման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են հանրակրթության վարչության գլխ. մասնագետ Արմենուհի Ամիրյանը և առաջատար մասնագետ Միտայինա Սարգսյանը /մտից 175/:
13. Թին 004 ժամանակավոր տեղակայման կետի կազմակերպման և ազդարարման /Միւեման կցվում է/:

1. ՀՀ ներքին գործերի նախարարության «Սեյսմիկ պաշտպանության տարածքային ծառայություն» ՊՈԱԿ-ի նախաձեռնած դպրոցներում իրականացվող սեյսմիկ պաշտպանության վարքականոնների ուսուցման և ուսումնական տազնապ-վարժանքների կազմակերպում:
/Աջակցել . կց ժամանակացույցը/
2. Հիմնավորում ՀՀ ԿԳ նախարարի 3.05.2012թ.—ի №388-Ն հրամանում փոփոխություն կատարելու մասին: Իրավական ակտում փոփոխություններ կատարելու անհրաժեշտությունը բխում է սույն իրավական ակտն ավելի մատչելի դարձնելու, նաև 2023-2024 ուստարվանից բոլոր ուսհաստատությունների 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում նոր ՀՊԶ-ի ներդրման գորցընթացով պայմանավորված՝ գիտելիքների յուրացման արդյունքում սովորողների՝ դասարանից դասարան կամ հանրակրթության հաջորդ աստիճան փոխադրումը կանոնակարգված իրականացնելու պահանջից ելնելով:
Նոր չափորոշիչ ներդրմամբ յուրաքանչյուր տարվա համար առաջարկվում է ավարտական քննությունները համապատասխանեցնել գնահատման նոր համակարգին ՀՊԶ-ի տրամաբանությանը, կրթական քաղաքականությանը: Հաշվի առնելով, որ տարրական դասարաններում նոր չափորոշիչ ներդրմանը զուգահեռ գնահատումն իրականացվելու է բնութագրերի հիման վրա, և միայն 5-րդ դասարանի 2-րդ կիսամյակից է սովորողը միավորային գնահատական ատանալու, ուստի կրթական 1-ին աստիճանի գիտելիքի ստուգումը համապատասխանեցվել է այդ տրամաբանությանը:
Նոր չափորոշիչ կարևոր բաղադրիչ է նախագծային ուսուցումը, որի ներդրման արդյունավետությունը սովորողների մոտ առավել կորսնորվի հատկապես բնագիտական ուղղությունների ավարտական քննությունների ընթացքում:
Իրականացվելու է փոփոխություն կրթական աստիճանի ավարտին իրականացվող գիտելիքի ստուգման, պետական ավարտական և ավարտական քննությունների գործընթացում:
4-րդ դասարանում կրթական ծրագրի ավարտին այլևս չի իրականացվելու գիտելիքի ստուգում, և սովորողը կտեղափոխվի կրթության հաջորդ աստիճան՝ ձևավորված բնութագրերի հիման վրա:
9-րդ դասարանի ավարտական քննությունները <<Գրականություն >> և <<Հայոց պատմություն>> առարկաներից նախատեսվում է իրականացնել նախագծային /անհատական կամ համատեղ/ աշխատանքի միջոցով: Բնագիտական առարկաների դեպքում սովորողը կունենա հնարավորություն՝ թեստ կամ նախագիծ: Նախագծային աշխատանքը պետք է իրականացվի առնվազն երկու բնագիտական առարկայից: Մյուս առարկաների դեպքում թեստերի միջոցով քննական գործընթացի մեխանիզմը պահպանվում է, սակայն կփոխվի առաջադրանքների բնույթը՝ դրանք համահունչ դարձնելով միջազգային ստուգատեսի թեստերի բովանդակությանը:
Բացակայությունների դեպքում սովորողների կիսամյակային գնահատականները լրացուցիչ քննությունների և ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների միջոցով կորոշվեն:
Սույն նախագծով ակնկալվում է սովորողների ամփոփիչ ստուգումը դարձնել ոլորտի բարեփոխումներին համահունչ, որով նախատեսվում է ավելի պարզ, հստակ ձևակերպումներով ունենալ ընթացակարգը սահմանող իրավական ակտ:
Խրթին է դարձել նաև քննությունների ընթացակարգը նկարագրող մասը, որը հանվել և ներառվել է պետական ավարտական քննությունների ժամանակացույցը և աշխատակարգը սահմանող ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2022թ.-ի 78-Ն հրամանում:

*Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի հանրակրթության վարչության
հանձնարարականները և տեղեկատվությունը պետ բյուջեի միջոցներից ֆինկարգը ուժի մեջ մտնելու
մասին*

1. Համաձայն ՀՀ կառավարության 2010թ. ապրիլի 8-ի №439-Ն որոշմամբ հաստատված «Հանրակրթության պետական չափորոշիչի ձևավորման և հաստատման» կարգի՝ սովորողը պետք է ճանաչի և հարգի ՀՀ պետական խորհրդանիշները: Ուստի անհրաժեշտ է հատուկ ուշադրություն դարձնել սովորողների կողմից ՀՀ պետական խորհրդանիշների ճանաչմանը, ՀՀ պետական օրհների բառերի և կատարման ժամանակ ներկայացվող պահանջների իմացությանը, ինչպես նաև ապահովել, որ դպրոցական միջոցառումների ժամանակ պետական օրհներից հնչելու ժամանակ սովորողները կատարեն օրհներգը, իսկ երաժշտությունը օգտագործելիս՝ կիրառեն միայն պետական արարողակարգով հաստատված տարբերակը:
 2. Մինչև սեպտեմբերի 14-ը Կարինե Մարգարյանի էլեկտրոնային փոստին ներկայացնել տեղեկատվություն՝ սույն թվականի հունվարի 1-ից ուժի մեջ մտած ՀՀ կառավարության 2022թ.-ի օգոստոսի 11-ին «Խելամիտ հարմարեցումներ ապահովելու կարգը սահմանելու մասին» №1265-Ն որոշման շրջանակում դիմող անձանց թվի, ինչպես նաև որոշման կիրարկման ընթացքում բացահատված խնդիրների մասին:
 3. Հ ԿԳՄՍ նախարարի №01/17 1/24334-2023 գրությամբ տեղեկություն, որ ՀՀ կառավարության 2023թ.-ի օգոստոսի 31-ի թիվ 1485-Ն որոշմամբ փոփոխություններ են կատարվել ՀՀ կառավարության 2022թ.-ի սեպտեմբերի 22-ի №1481-Ն որոշմամբ սահմանված պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների՝ պետական բյուջեի միջոցներից ֆինանսավորման կարգը /ֆին.նոր կարգը / ուժի մեջ է մտնում 2023թ.-ի սեպտեմբերի 1-ից:
 4. ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2023թ.-ի փետրվարի 24—ի №301-Ա/2 հրամանի Մեթոդական ուղեցույցը հաստատելու /Ուս հաստատություններում խմբակների գործունեության և ուսումնական նախագծերի իրականացման/ հետ կապված հարաբերությունները:
 - 2.2 Խմբակները տարիֆիկացվում են , եթե խմբակի ծրագիրը երաշխավորվել է սույն կարգի պահանջներին համապատասխան և առնվազն 8 սովորող խմբակում ընդգրկելու ցանկություն է հայտնել՝ համաձայն ծնողի կամ օրինական ներկայացուցչի գրավոր դիմումի:
 - 2.3. Տնօրենի հրամանով հաստատվում են սովորողների կազմը, ղեկավարը, խմբակի ստեղծումը, խմբակի մատյանը, խմբակի թեմատիկ պլանը:
- 2.10 Խմբակի ղեկավարը ծրագրի ավարտին իրականացված աշխատանքի վերաբերյալ տնօրենին ներկայացնում է գրավոր հաշվետվություն, որը կցվում է խմբակի մատյանին:

Դպրոցում նախագծային աշխատանքների իրականացում:

Դպրոցում ուսումնական նախագծերը իրականացվում են 7-9-րդ դասարաններում:

Նախագիծն իրականացվում է ուսուցչի կողմից մշակված և համապատասխան առարկայական մեթոդավորի կողմից հավանության արժանացած նախագծի պլանի հիման վրա, որը հաստատում է տնօրենը:

Դպրոցում տնօրենի հրամանով նշանակվում է նախագծի իրականացման համար պատասխանատու ուսուցիչ: Ուսուցիչը կազմում է մատյան, որը հաստատվում է դպրոցի տնօրենի հրամանով:

Նախագծի իրականացման ընթացքը վերահսկվում է տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալի կողմից:

Սովորողների կողմից իրականացված ավարտուն նախագծերը գնահատվում են և հրապարակվում դպրոցի կայքում: Նախագծի ավարտից հետո պատասխանատուն տնօրենին ներկայացնում է գրավոր հաշվետվություն:

Դպրոցը կարող է իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն

1. Լրացուցիչ հանրակրթական ծրագրերի իրականացում
2. Համակարգչային ծրագրերի և լեզուների լրացուցիչ ուսուցման կազմակերպում
3. Ուսումնաարտադրական գործունեության ծավալուն և արտադրանքի իրացում
4. Արտադպրոցական դաստիարակության կազմակերպում
5. Սովորողների սննդի կազմակերպում:

Հանրակրթական հիմնական ծրագրերի որպես անբաժանելի մաս, կարող են ներառել

1. Ուսումնամեթոդական, փորձարարական, հետազոտական աշխատանքներ
2. Մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական կատարելագործման միջոցառումներ
3. Սովորողների համար հանրակրթական լրացուցիչ դասընթացների կազմակերպումը
4. Սովորողների սննդի կազմակերպումը
5. Սովորողների առողջության պահպանման միջոցառումները
6. Սովորողների տրանսպորտային կազմակերպված փոխադրումները
7. Սովորողների երկարօրյա ուսուցման և /կամ/ գիշերակացի կազմակերպումը
8. Ուսումնաարտադրական բազաներում և մարզաառողջարարական ճամբարներում սովորողների ուսուցման, դաստիարակության ու հանգստի կազմակերպումը:
9. Մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպումը՝ որպես առաջին՝ դպրոցական մակարդակ:

