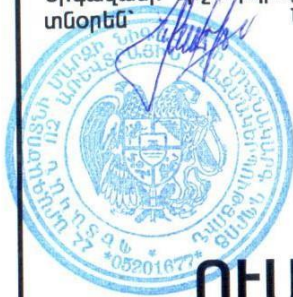


Քննարկվել է Նիզավանի միջն.
դպրոցի մանկխորհրդի 29.08.2023թ.
թիվ 1 նիստում
Հաստատվել է տնօրենի 30.08.2023թ.
թիվ 253-Լ հրամանով
Նիզավանի միջն. դպրոցի
տնօրեն՝ Ն.Բաղդասարյան



ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ՀՀ Արագածոտնի մարզի «Նիզավանի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի
2023-2024 ուստարվա

2022-2023 ուստարվա համառոտ ամփոփում

	տարեսկիզբ	տարեվերջ
- աշակերտների թիվը`	82	81
- տարրական դպրոցում`	35	35
- միջին դպրոցում`	32	32
- ավագ դպրոցում`	15	14

որոնցից`

- տեղափոխվել են` 1,
- ընդունվել են` -
- գնահատվել են 69 սովորող / 1-ին դասարանի 12 սովորողները չեն գնահատվել/,
- գերազանցիկներ` 12 սովորող,
- հարվածայիններ` 18 սովորող,
- անբավարար գնահատականներ ունեցողներ` չկան,
- դպրոցի առաջադիմությունը 100 %:

Հիմնական դպրոցն ավարտել են 2 սովորողներ, որոնք ընդունվել են ավագ դպրոցի 10-րդ դասարան, միջնակարգ դպրոցն ավարտել են 6 շրջանավարտ, որոնցից 2-ն ընդունվել է ԲՈՒՀ:

2023-2024 ուստարվա կոմպլեկտավորմամբ սովորողների թիվը հետևյալն է`

տարրական դպրոցում`	25
միջին դպրոցում`	38
ավագ դպրոցում`	9

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p style="text-align: center;">ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺԻՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ</p> <p>1. Կատարել ընթացիկ տարում 6 տարին լրացող համայնքի երեխաների հաշվառում և ընդգրկում ուսման մեջ</p> <p>2. Կատարել հիմնական դպրոցն ավարտած պատանիների և աղջիկների ընդունելություն ավագ դպրոց</p> <p>3. Կատարել դասարանների կոմպլեկտավորում</p> <p>4. Աշակերտներին վարձակալության համակարգով դասագրքերի բաշխում</p> <p>5. Վերահսկել աշակերտների հաճախումները և վերահսկողություն սահմանել ուշացումների ու բացակայությունների նկատմամբ</p> <p>6. Երկարատև հիվանդ երեխաների ուսուցման կազմակերպում</p>	<p>հունիս-սեպտեմբեր 2023թ.</p> <p>մինչև 29.08</p> <p>մինչև 30.08</p> <p>մինչև 01.09</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>անհրաժեշտության դեպքում</p>	<p>տնօրեն, դասվար</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>գրադարանավար, դասղեկներ</p> <p>դասղեկներ</p> <p>տնօրեն</p>	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
7. Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած երեխաներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ	
8. Աշխատանք տանել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտների հետ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ	
9. Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին և ծնողական խորհրդին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ	
10. Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ, բազմանդամ ընտանիքների երեխաների հաշվառում և հնարավորության սահմաններում նրանց ապահովել դասագրքերով ու գրեմական այլ պիտույքներով :	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, դասղեկներ	
11. Պայմաններ ստեղծել դպրոցում սոցիալապես անապահով ընտանիքների ու բազմանդամ ընտանիքների երեխաների համար	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, դասղեկներ	
12. Նպատակային օգտագործել պարտադիր ուսուցման ֆոնդը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողական խորհուրդ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p style="text-align: center;">ԵՐԿՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ, ՆՐԱՆՑ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄԸ</p> <p>Աշակերտների ուսուցման և դաստիարակության բարդ խնդիրների հաջող լուծումը կախված է ուսուցչից, նրա մասնագիտական փորձից, գաղափարական համոզվածությունից և կուլտուրայից: Ուստի անհրաժեշտ է կատարել ուսուցիչների ճիշտ ընտրություն, նպաստել նրանց ինքնակրթությանը, որակավորման բարձրացմանը, ուսուցչի աշխատանքների գիտական կազմակերպմանը, ուսուցչի կողմից դասապրոցեսում նոր մեթոդների կիրառմանը:</p> <p>Այդ առումով անհրաժեշտ է`</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Լուրջ և հետևողական աշխատանք տանել նոր նշանակված մանկավարժների հետ, 2. Նշանակել դասղեկներ և առարկայական մեթոդիավորումների /ՄՄ/ նախագահներ 3. Անցկացնել ՄՄ նախագահների խորհրդակցություն և պլանավորել աշխատանքները: Հանձնարարել` ա/ առաջին նիստերում քննարկել ՄՄ տարեկան պլանը և ներկայացնել հաստատման բ/ առաջարկություն ներկայացնել ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ 	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>մինչև 31.08</p> <p>օգոստոս</p> <p>օգոստոս</p>	<p>տնօրեն, մ/միավորումներ</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>ՄՄ նախագահներ</p>	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
4. Հետևել, որպեսզի ուսուցիչների կողմից կազմվեն առարկայական թեմատիկ պլաններ պետական ծրագրերին համապատասխան և հաստատել ՄՄ նիստերում	մինչև 30.09	տնօրեն, ՄՄ նախագահներ	
5. Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական ու մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով: Ուսուցիչների համար ստեղծել ինքնքրությամբ զբաղվելու պայմաններ	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
6. Լավագույն ուսուցիչների խրախուսում	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
7. Լավագույն ուսուցիչների աշխատանքային փորձի ուսումնասիրում և տարածում դպրոցում	ուստարվա ընթացքում	առարկայական մ/միավորումներ	
8. Գրադարանում ստեղծել բաժին և այն հարստացնել ՀՀ օրենքներով, ՀՀ կառավարության որոշումներով և ուսուցիչներին անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերով	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
10. Հետևել, որպեսզի դասղեկների կողմից ճիշտ կազմվեն դասղեկական աշխատանքային պլանները և ներկայացվեն հաստատման	մինչև 30.09	տնօրեն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
11. Կազմակերպել և անցկացնել բաց դասեր տարբեր առարկաներից նոր մեթոդների ներդրմամբ	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
12. Դասալսույցների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
13. Կազմակերպել առարկայական սեմինարներ և դասախոսություններ	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
14. Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՆ-ի հրահանգներին և հրամաններին, ինչպես նաև Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի ԿՄՍ վարչության որոշումներին և հրահանգներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
15. Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն,	
16. Կատարել դասալսույցներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ / տնօրեն՝ 2-3 ժամ, մասնախմբի նախագահներ՝ 1-2 -ական ժամ/: Դասալսման արդյունքը նույն օրը քննարկել տվյալ ուսուցչի հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, մ/մ նախագահներ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
17. Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիան: Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի ուսումնադիտակտիկ նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
18. Բարձր դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կոնֆերանսներ և այլն, որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթությանը և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	ուստարվա ընթացքում	ԱՄ նախագահներ, դասղեկներ	
19. Կազմակերպել խորհրդատվություններ՝ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	դեկտեմբեր 2022թ. մայիս, հունիս 2023թ.	տնօրեն	
20. Կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, քննական ժամանակացույցը և փակցնել քննությունները սկսվելուց 10 օր առաջ:	դեկտեմբեր, 2022թ. մայիս, 2023թ.	տնօրեն	
21. Յուրաքանչյուր ՄՄ-ից ուսումնասիրել 1-2 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբի նիստում՝ տալով համապատասխան գնահատական:	ուստարվա ընթացքում	ՄՄ նախագահներ	
22. Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունները վերապատրաստումներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p style="text-align: center;">Հրավիրել և անցկացնել մանկխորհրդի նիստեր <u>1-ին նիստ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Մանկխորհրդի նոր կազմի ընտրություն: 2. Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի քննարկում և հաստատում: / հաղորդող տնօրեն Ն.Բաղդասարյան/ 3. Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի ուսումնական պլանի և դասաբաշխման քննարկում: 4. Դպրոցի 2023թ. ներքին գնահատման ներկայացում և քննարկում: 5. Սովորողների դասագրքերի վարձավճարների զեղչի մասին: / հաղորդող տնօրեն Ն.Բաղդասարյան/ 6. Դասարանների համակազմի հաստատում: 7. Աշխատանքային շաբաթվա և օրվա ռեժիմի հաստատում: 8. Ընթացիկ հարցեր: <p style="text-align: center;"><u>2-րդ նիստ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր ամիսներում կատարված աշխատանքների քննարկում: /զեկ. տնօրեն, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ/ 	<p style="text-align: center;">29.08.2023</p>	<p style="text-align: center;">տնօրեն</p>	
	<p style="text-align: center;">27.10.2023</p>	<p style="text-align: center;">տնօրեն</p>	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p style="text-align: center;"><u>3-րդ միստ</u></p> <p>1. 2023-2024 ուստարվա 1-ին կիսամյակի արդյունքների քննարկում: /զեկ. տնօրեն /</p> <p>2. 2023-2024 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի ուսպլանի և դասաբաշխման քննարկում: / հաղորդող տնօրեն Ն.Բաղդասարյան/</p> <p>3. Ընթացիկ հարցեր</p>	27.12.2023	տնօրեն	
<p style="text-align: center;"><u>4-րդ միստ</u></p> <p>1. 2023-2024 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի առաջին երկու ամիսներում կատարված աշխատանքների քննարկում: /հաղորդող` տնօրեն/</p> <p>2. Ընթացիկ հարցեր</p>	28.03.2024	տնօրեն	
<p style="text-align: center;"><u>5-րդ միստ</u></p> <p>1. 120-200 ժ բացակայություն ունեցող սովորողների քննությունների նշանակում:</p>	13.05.2024	տնօրեն	
<p style="text-align: center;"><u>6-րդ միստ</u></p> <p>1. 2023-2024 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի արդյունքների քննարկում: 1-3-րդ, 5-8-րդ և 10-11-րդ դասարանների սովորողներին դասարա- նից դասարան փոխադրելու և 4-րդ, 9-րդ, 12-րդ դասարանների սովորողներին քննությունների թույլատրելու մասին: /զեկ.դասադեկներ/</p> <p>2. Քննական առարկաների հաստատում և քննական օրերի նշանակում:</p> <p>3. Վերաքննությունների նշանակում:</p>	27.05.2024	տնօրեն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p style="text-align: center;"><u>7-րդ միատ</u></p> <p>1. 2023-2024 ուստարվա արդյունքների ամփոփում: /գեկ.տնօրեն/</p> <p>2. 2023-2024 ուստարվա 12-րդ դասարանի շրջանավարտներին միջնակարգ կրթության ատեստատներ տալու մասին: /հաղորդող` տնօրեն/</p> <p>3. 2023-2024 ուստարվա 9-րդ դասարանի սովորողներին հաջորդ դասարան փոխադրելու և հիմնական կրթության վկայականներ տալու մասին: /հաղորդող` տնօրեն/</p> <p>4. 2023-2024 ուստարվա 4-րդ դասարանի աշակերտներին հաջորդ դասարան փոխադրելու և հավաստագրեր տալու մասին: /հաղորդող` տնօրեն/</p> <p>5. 2023-2024 ուստարվա գերազանց առաջադիմություն ունեցող 2-12-րդ դասարանների սովորողներին ՀՀ ԿԳՆ-ի Գովասանագրով պարգևատրելու մասին:</p> <p>6. 2024-2025 ուստարվա աշխատանքային շաբաթվա տևողության հաստատում: /հաղորդող` տնօրեն/</p>	30.06.2024	տնօրեն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p align="center">ԵՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻՄԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ուսուցիչներին ապահովել առարկայական ծրագրերով, ուսուցչի ձեռնարկներով և մեթոդական գրականություններով ու դասագրքերով: 2. Աշակերտներին վարձակալության համակարգով դասագրքերով ապահովում: 3. Կազմակերպել դասալսումներ և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում: 4. Մեթոդ միավորումների օգնությամբ ուսումնասիրել հետևյալ առարկաների դասավանդման վիճակը` <ul style="list-style-type: none"> ■ Մաթեմատիկա 5. Կազմակերպել և անցկացնել առարկայական օլիմպիադաներ հետևյալ` <ul style="list-style-type: none"> ■ հայոց լեզու ■ գրականություն ■ մաթեմատիկա, ■ ռուսաց լեզու, ■ կենսաբանություն, ■ քիմիա, ■ պատմություն, ■ շախմատ, ■ աշխարհագրություն, ■ հայոց եկեղեցու պատմություն ■ ՆԶՊ ■ ֆիզիկա: 	<p>մինչև 31.08</p> <p>մինչև 01.09</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>հոկտեմբեր ապրիլ</p> <p>2023 թ. նոյեմբեր-դեկտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, գրադարանավար</p> <p>դասուցիներ, գրադարանավար</p> <p>մեթ.միավ. նախագահներ</p> <p>մեթ.միավ. նախագահներ</p> <p>տնօրեն, ՄՍ</p>	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
6. Ուսումնական շենքի միջանցքների և դասասենյակների ձևավորում աշակերտների օգնությամբ:	սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	դասղեկներ	
7. Ուսումնասիրել սանհիգիենիկ կանոնների պահպանման վիճակը աշակերտների շրջանում:	ամիսը մեկ անգամ	բուժքույր, դասղեկներ	
8. Դասարաններում կազմակերպել և անցկացնել զրույց «Դպրոցը մեր տունն է» թեմայով՝ դպրոցական գույքի և դասագրքերի հետ խնամքով վարվելու համար:	սեպտեմբեր	դասղեկներ	
9. Կազմակերպել առարկայական տասնօրյակներ նվիրված նշանավոր գրողներին: Այդ օրերին՝ ա/ կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր	ուստարվա ընթացքում	մ/մ նախագահ, հ.լեզվի ուսուցիչներ	
10. Գրադարանի աշխատանքների կազմակերպում:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p align="center">ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</p> <p>1. Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:</p> <p>2. Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով հարստացնել գրադարանային ֆոնդը:</p> <p>3. Վերանորոգել ԳՖ-ում եղած դասագրքերն ու գրքերը:</p> <p>4. Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:</p> <p>5. Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:</p>	<p>մինչև 25.09</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>մշտապես</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>գրադարանավար</p> <p>գրադարանավար</p> <p>տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ</p>	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p style="text-align: center;"><u>ՉՈՐՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ</u> <i>ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ստուգել ծրագրերի հիման վրա կազմված թեմատիկ պլանների վիճակը ուսումնական բոլոր առարկաներից և հաստատել մ/միավորումների նիստերում: 2. Ստուգել աշակերտներին տրվող թեմատիկ գրավորների և գործնական աշխատանքների քանակը, որակը և արդյունքները քննարկել մ/միավորումների նիստերում: 3. Ստուգել դասամատյանների վարման վիճակը: 4. Ստուգել բոլոր առարկաների ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում: 5. Ունենալ և գործածել ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան: Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով: 	<p>մինչև 30.09</p> <p>նոյեմբեր, 2023 մարտ, 2024</p> <p>յուրաքանչյուր ամսվա 3-րդ շաբաթվա երեքշաբթի օրը</p> <p>դեկտեմբեր 2023 մայիս 2024</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄՄ նախագահներ</p> <p>ՄՄ նախագահներ</p> <p>տնօրեն,</p> <p>ՄՄ նախագահներ</p> <p>տնօրեն</p>	

ՀԻՆԳԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

1. Դպրոցում սահմանել հետևյալ աշխատանքային ռեժիմը՝ ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով 5-օրյա աշխատանքային շաբաթով հետևյալ օրվա ռեժիմով՝

դաս	սկիզբ	ավարտ	դասանիջոց
1	9-00	9-45	5
2	9-50	10-35	5
3	10-40	11-25	20
4	11-45	12-30	5
5	12-35	13-20	5
6	13-25	14-10	5
7	14-15	15-00	-

2. Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները՝
 ա/ կրտսեր դպրոց 1-4-րդ դասարաններ /4 դասարան/

- 1-ին դասարան – 1
- 2-րդ դասարան – 1
- 3-րդ դասարան – 1
- 4-րդ դասարան – 1

բ/ միջին դպրոց 5-9-րդ դասարաններ / 5 դասարան /

- 5-րդ դասարան – 1
- 6-րդ դասարան – 1
- 7-րդ դասարան – 1
- 8-րդ դասարան – 1
- 9-րդ դասարան – 1

գ/ ավագ դպրոց 10-12-րդ դասարաններ / 2 դասարան/

- 10-րդ դասարան – 0.5
- 11-րդ դասարան – 0.5
- 12-րդ դասարան – 1

<p>3. Կազմակերպել ուսուցիչների հերթապահություն ուսումնական շենքում:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>4.Նշանակել դասղեկներ</p>	<p>մինչև 31.08</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>5.Ուսումնական պլանի և դասաբաշխման հիման վրա կազմել դասացուցակ պահպանելով դասացուցակի նկատմամբ բոլոր պահանջները:</p>	<p>մինչև 31.08</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>6.Նշանակել և մանկխորհրդին ներկայացնել ՄՄ նախագահներին</p>	<p>մինչև 31.08</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>7.Ստեղծել հետևյալ առարկայական մեթոդմիավորումները`</p>	<p>օգոստոս 2020</p>	<p>տնօրեն</p>	
<p>1. հումանիտար առարկաների առարկայական մեթոդ միավորում</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ հ.լեզու,գրականություն / 5-12-րդ դ./, ■ ռ.լեզու ■ ֆրանսերեն 			
<p>2. բնագիտամաթեմատիկական առարկաների առարկայական մեթոդ միավորում</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ մաթեմատիկա /5-12-րդ դ./, ■ ֆիզիկա, ■ քիմիա, ■ կեսաբանություն, ■ ինֆորմատիկա, ■ բնագիտություն , ■ բնություն, ■ ԹԳՅԳ ■ աշխարհագրություն 			
<p>3. հասարակագիտական առարկաների և ընդհանուր զարգացման առարկաների առարկայական մեթոդ միավորում</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ■ պատմություն, ■ հ.պատմություն ■ հ.եկ.պատմ. ■ հասարակագիտություն, 			

- Իմ հայրենիքը,
- Տեխնոլոգիա / 5-7-րդ դ./
- Ֆիզկուլտուրա
- ԼԶՊ
- Կերպարվեստ / 5-7-րդ դաս./
- Երաժշտություն / 5-7-րդ դաս./
- Շախմատ:

4. տարրական կրթության մեթոդ միավորում

8. Սահմանել ուսումնասովորական և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմ:

մինչև 1.09

տնօրեն,

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p align="center">ՎԵՑԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ, ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ, ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ</p> <p>1. Առարկայական մ/մ աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում:</p> <p>2. Դասվար-դասուցիների աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում</p> <p>3. Գրադարանի աշխատանքների կազմակերպում</p> <p>4. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանավորում</p> <p>5. Կազմակերպել և անցկացնել համադպրոցական միջոցառումներ նվիրված`</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Գիտելիքի օրվան, ■ ՀՀ անկախության օրվան, ■ ուսուցչի օրվան, ■ Երկրաչարժի զոհերի հիշատակի օրվան, ■ Ամանորին, ■ Հայոց բանակի օրվան, ■ Մայրենիի տոնին, ■ կանանց օրվան, ■ Եղեռնի օրվան, ■ Հաղթանակի օրվան, ■ «Վերջին զանգ» միջոցառումը: 	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>1.09.2023 20.09.2023 5.10.2023 7.12.2023 12.2023 26.01.2024 02.2024 7.03.2024 24.04.2024 9.05.2024 23.05.2024</p>	<p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն</p>	

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p>7. Դասվար-դասղեկները պարտավոր են՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ կազմել աշխատանքային պլան , ■ լույս ընծայել պատի թերթեր, ■ ստեղծել կազմակերպչական անկյուններ, ■ կազմակերպել միջոցառումներ, ■ ձևավորել դասասենյակները, ■ անցկացնել դասղեկական ժամ, ■ հրավիրել ծնողական ժողով , ■ ստեղծել դասարանական ծնողխորհուրդ / 3-5 հոգուց/ , ■ հետևողական աշխատանքի միջոցով վազեցնել անհարգելի բացակայությունները: <p>8. Ձինդեկը պարտավոր է՝</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ կազմել միջոցառումների պլան և անհատական աշխատանքային պլան, ■ կազմել դպրոցի էվակուացիոն պլան և ՔՊ պլան, ■ կազմակերպել ՔՊ նորմատիվային ցուցանիշների հանձնում, ■ սովորողներին մասնակից դարձնել հրաձգության, ռազմակիրառական մարզածների և ՔՊ համայնքային, մարզային, հանրապետական մրցումներին, ■ կապ պահպանել տարածքային զինկոմիսարիատի հետ, ■ կազմակերպել հանդիպումներ պատերազմի վետերանների հետ: 	<p>մինչև 30.08 ուստ.ընթացքում սեպտեմբեր ուստ.ընթացքում սեպտեմբեր շաբաթը մեկ անգամ կիսամյակը 1-2 անգ. սեպտեմբեր</p> <p>մինչև 30.08</p> <p>մինչև 10.09 կիսամյակը 1անգամ</p> <p>ուստարվա ընթացքում ըստ գրաֆիկի համաձայն միջոցառումների պլանի</p>		

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	Կատարման ժամկետը	Կատարող, պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
<p style="text-align: center;"><u>ՅՈԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ</u> <i>ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ</i></p> <p>1. Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ:</p> <p>2. Ստեղծել դպրոցի ծնողական խորհուրդ</p> <p>3. Պլանավորել ծնող-խորհրդի աշխատանքները:</p> <p>4. Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողովներ:</p> <p>5. Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:</p>	<p>սեպտեմբեր,2023 հունվար,2024 ապրիլ, 2024 հունիս,2024</p> <p>սեպտեմբեր,2023</p> <p>սեպտեմբեր,2023</p> <p>հունվար,2024 հունիս,2024</p> <p>մշտապես</p>	<p>դասղեկներ</p> <p>տնօրեն</p> <p>տնօրեն,ծնող-խորհրդի նախագահ</p> <p>տնօրեն, դասղեկներ</p> <p>դասղեկներ</p>	

ՈՒԹԵՐՈՐԴ ԲԱԺԻՆ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ և ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱ
ԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՍՐԱՊՆԴՈՒՄ

<p>1. Կազմել դպրոցի աշխատողների տարիֆիկացիոն ցուցակը:</p>	<p>սեպտեմբեր,2023 հունվար,2024</p>	<p>տնօրեն</p>
<p>2. Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարան ֆինանսական վարչություն:</p>	<p>նոյեմբեր,2023 հունվար,2024</p>	<p>տնօրեն, հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ</p>
<p>3. Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:</p>	<p>դեկտեմբեր,2023</p>	<p>տնօրեն, տնտեսվար</p>
<p>4. Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնատեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, դասղեկներ, տնտեսվար</p>
<p>5. Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնտեսվար</p>
<p>6. Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը,մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:</p>	<p>ըստարվա ընթացքում</p>	<p>տնտեսվար</p>
<p>7. Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնտեսվար</p>

|

|