



Handwritten signature in blue ink.

Հաստատված է

մանկավարժականխորհրդի

օգոստոսյան 22.08.2023թ.նիստում

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ «ԱՐԱԳԱԾԱՎԱՆԻ ԹԻՎ 2 ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ
ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆ ԳԱԳԻԿ ՂԱԶԱՐՅԱՆԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023 - 2024 ՈՒՍԱՐԻ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշում
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբեր	
2.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով բարելավել և պատշաճ տեսքի բերել դասասենյակները, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը	Օգոստոս	Տնօրեն Տնտեսվար	
3.	Աշխատանք տանել դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Ստեղծել «Մասնագիտական զարգացման աշխատանքային խումբ »՝ աշակերտներին մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

5.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ	
6.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում Ուսումնասիրել՝ ա/ առարկաների դրվածքը 10-12-րդ դաս. բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ/ նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ	
7.	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ, համադպրոցական միջոցառումներ հորելյանական տարեթվերի վերաբերյալ Առարկայական միամսյակներին ա/ կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր	Ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Ուսուցիչներ	

8.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ , Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուս. տարվա սկզբից	Դեկտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Ուսուցիչներ	
9.	Անցկացնել «Միջառարկայական մրցույթներ»	Ուս. տարվա ընթացքում	Աշ. դաս. Համակարգող Մեթոդմիավորման նախագահներ	
10.	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Ուսուցիչներ	
	ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ			
Ա.	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	Սեպտեմբերի Սկիզբ	Համակարգող	

Բ	<p>Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ 2. աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն 3. դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները 	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Համակարգող	
Գ	<p>Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և դեռահասների առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին</p> <p>Որպես դասղեկի ժամ օգտագործել դասամիջոցները , որպեսզի աշակերտները դասերից հետո երկար չմնան դպրոցում ,</p>	Ուս. տարվա ընթացքում	Համակարգող Դասղեկներ	

Դ	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Դասղեկներ	
Ե	Ամիսը մեկ անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ինչպես նաև կարելի է կազմակերպել օնլայն ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ – դպրոց – ընտանիք կապը : Ծնողների համար կարգավ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ : Դասղեկական պլաններում ամրագրել զեկուցումների թեմատիկան	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Համակարգող Դասղեկներ	
Զ	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ /բաղկացած 3-4 հոգուց/ ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը	01.09.2023թ. 15.09.2023թ.	Համակարգող Դասղեկներ	
	ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ			

ա.	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործը բարելավման ուղղությամբ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Համակարգող Ուսուցիչներ	
բ.	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու դասարանները	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Համակարգող	
գ.	Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքներն, ստեղծել վահանակներ	Ուս. տարվա ընթացքում	Համակարգող Դասղեկներ	
դ.	Անցկացնել կրթադաստիարակչական միջոցառումներ՝ մրցույթներ, ցերեկույթներ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Համակարգող Դասղեկներ	
ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ				
ա.	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջներին	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
բ.	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով հարստացնել մարզական գույքով	Օգոստոս Սեպտեմբեր	Տնօրեն Փականագործ	

դ.	Անցկացնել միջդասարանական , միջդպրոցական մրցումներ	Ուս. տարվա ընթացքում	Համակարգող Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
դ.	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել « Առողջության օր » : Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց , զեկուցումներ աշակերտների շրջանում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
ե.	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում	Ուս. տարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
ՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ				
ա.	Կազմակերպել հանդիպումներ Հայկական բանակի հրամանատարների , Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ	Ուս. տարվա ընթացքում	Զինղեկ Պատմության ուսուցիչներ Համակարգող	

բ.	Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում , Արցախի անկախության , Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Համակարգող Ուսուցիչներ	
գ.	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառում	Մարտ 2023	Տնօրեն Զինղեկ	
Աշխատանքային Դաստիարակություն				
ա.	Բարձրացնել աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը Մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով այցելություն` 1.Ազգային ժողով 2.Ոստիկանության ոլորտ 3.Բժշկական հիմնարկ 4.Բանկային հիմնարկ 5. Արտադրամասեր 6. Մեդիա ընկերություն 7.Գյուղատնտեսական ոլորտ 8.Պաշտպանության ոլորտ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսուցիչներ Դասղեկներ Փոխտնօրեն ՏԻՄ ներկայացուցիչներ	
բ.	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրուցում` աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել , որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով ապահովեն կաբինետները, միջանցքները ու	Ուս. տարվա ընթացքում	Համակարգող Ուսուցիչներ	

	սրահները և դպրոցամերձ այգին			
գ.	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը	Ուս. տարվա ընթացքում	Փականագործ Ուսուցիչներ	
	Գրադարանային Աշխատանք			
ա.	Կազմել և հաստատմանը ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս	Գրադարանավար	
բ.	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Գրադարանավար	
գ.	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ Գրադարանի օրվա հետ կապված միջոցառում	Ուս. տարվա ընթացքում	Գրադարանավար	
դ.	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսուցիչներ, գրադարանավար	

Ե.	Ծնողներին ծանոթացնել դասագրքերի վարձավճարներին	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ, գրադարանավար	
----	--	-----------	---------------------------------	--

Ֆինանսատնտեսական Գործունեություն և Ուսումնանյութական Բազայի Ամրապնդում

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշում
1.	Կազմել տարիֆիկացիա	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվը, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ Կառավարման խորհուրդ	
3.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի , սարքավորումների , ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Տնտեսվար	
4.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում	Հոկտեմբեր	Համակարգող Փականագործ Հանձնաժողովի անդամներ	

5.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը	Ուս. տարվա ընթացքում	Փականագործ Հավաքարարներ	
6.	Աշխատանք տանել դասասենյակների, կաբինետների, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու և պահպանման ուղղությամբ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փականագործ Հավաքարարներ Ուսուցիչներ	
7.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսավար	
8.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	Սեպտեմբեր	Համակարգող Ծնողական խորհուրդ	
9.	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողովներ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր	Սեպտեմբեր Մայիս	Տնօրենություն Ծնողական խորհուրդ	
10.	Անհատական խորհրդատվության կազմակերպում ծնողների համար	Ուս. տարվա ընթացքում	Համակարգող Դասղեկներ	
11.	Հրավիրել ծնողական ժողովներ 10-12-րդ դասարաններում օրակարգում՝ <ul style="list-style-type: none"> • I կիսամյակի արդյունքների ամփոփում , • Ընթացիկ հարցեր 	2023թ. 09.01-14.01	Տնօրենություն Դասղեկներ	

12.	<p>Հրավիրել ծնողական ժողովներ 10-12-րդ դասարաններում օրակարգում՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • II կիսամյակի արդյունքների ամփոփում , • Ընթացիկ հարցեր 	<p>2023թ. 22.05-30.05</p>	<p>Տնօրենություն Դասղեկներ</p>	
13.	<p>Էքսկուրսիաների կազմակերպում</p>	<p>Ուս. տարվա ընթացքում</p>	<p>Համակարգող Դասղեկներ</p>	
14.	<p>Ծնողների մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական դաս. Աշխատանքներին</p>	<p>Ուս. տարվա ընթացքում</p>	<p>Համակարգող Դասղեկներ</p>	

Կազմակերպական-Մանկավարժական Աշխատանք
Աշխատանք Մանկավարժական Կադրերի Հետ,
Որակավորման Բարձրացում

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշում
1.	Գրադարանում ստեղծել առարկայական մեթոդական բաժին , մասնագիտական գրականությամբ , ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով	Օգոստոս Սեպտեմբեր	Ուս. գծով փոխտնօրեն Գրադարանավար մ/մ նախագահներ	
2.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայական դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ Հանձնարարել՝ ա/ առարկայական մասնախմբում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուս. տարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	Օգոստոս	Տնօրեն	

	<p>բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրությամբ սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում</p>			
	<p>գ/ ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն /գրավոր/ տնօրենությանը</p>	<p>Օգոստոս Սեպտեմբեր</p>	<p>Ուս. գծով փոխտնօրեն</p>	
<p>3.</p>	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել , տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդական կավարժական հրատապ հիմնահարցեր</p>	<p>Ամիսը մեկ անգամ</p>	<p>Տնօրեն Փոխտնօրեններ</p>	
<p>4.</p>	<p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների</p>	<p>մինչև 15.09.2023թ.</p>	<p>ԴԱԿ</p>	

	աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման			
5.	Կատարել դասալսումներ միջին հաշվով շաբաթական 13-16 ժամ Տնօրեն` 4-5, Փոխտնօրեն` 7-8, Առարկայական մասնախմբի նախագահ` 2-3 Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ` դասալսման տետրում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություն	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Մասնախմբերի նախագահներ	
6.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդմանկավարժական օգնություն	Ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ Մասնախմբերի նախագահներ	
7.	Հարստացնել դպրոցի համակարգչային կաբինետը և ստեղծագործարանը : Հետևել , որպեսզի դասը հագեցած լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով`կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
8.	Պահանջել , որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումներով: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Մասնախմբերի նախագահներ	
9.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցչի առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուս. գծով	

			փոխտնօրեն	
10.	Կազմակերպել խորհրդատվական պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար	Մայիս	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն Ուսուցիչներ	
11.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ	Մայիս	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն	
12.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
13.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
14.	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի գործունեությունը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները	Ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ	

Աշխատանք Ծնողների Հետ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշում
1.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Դասղեկներ	
2.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան	Մինչև սեպտեմբերի 10	Համակարգող Դասղեկներ	
3.	Ծնողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կանոնադրությանը և դասագրքերի վարձավճարներին	Սեպտեմբեր	Համակարգող Դասղեկներ Գրադարանավար	
4.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ և ընտրել ծնողական խորհրդի անդամներ և նախագահներ: Ծանոթացնել կանոնադրությամբ հաստատված ծնողների իրավունքներին և պարտականություններին	Մինչև սեպտեմբերի 20	Տնօրեն Համակարգող Դասղեկներ	
5.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդը , ծնողական խորհրդի նախագահ : Ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Համակարգող Ծնողական խորհրդի անդամներ	