

<<Հայկասարի հիմնական դպրոցի>> ՊՈԱԿ
Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան

2023-2024 ուստարի

ԴՊՐՈՑԻ ՏԵՕՐԵՆ՝



Ն.Խաչատրյան

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1	Խիստ վերահսկողություն սահմանել պարբերաբար կրկնվող ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք:	Մշտադիտարկում սեպտեմբեր, դեկտեմբեր, փետրվար, մայիս	Տնօրինություն Ա.Մանուկյան Դասղեկներ	
2	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Մշտադիտարկում Հոկտեմբեր, մարտ	Տնօրինություն, Ա.Մանուկյան Դասղեկներ	
3	Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին, աշ. Խորհրդին, համագործակցել ուստիականության հետ:	Հունվար, սեպտեմբեր անհրաժեշտ. դեպքում՝ ողջ ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Ա.Մանուկյան Դասղեկներ	

4	Ցածր առաջադիմություն ունեցող և երկտարեցի աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, նպաստել ընդգրկվելու արտադպրոցական խմբակներում:	սեպտեմբեր	Դասղեկներ, Խմբակների ղեկավարներ	
5	IX դաս. աշակերտներին նախապատրաստել ավարտական միասնական քննություններին	մարտից մայիս	Տնօրեն, տեղակալ, Դասավանդող ուսուցիչներ	
6	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների համար իրականացնել կազմակերպչական և ուսումնամեթոդական աշխատանքեր	Ողջ ուստարվա ընթացքում	Ա.Մանուկյան Բազմամասնա- գիտական թիմ	
7	Կրթության բնագավառում իրականացվող փոփոխություններին և նորարարություններին համընթաց նպատակային ձևով դպրոցում պլանավորել կրթության որակը խթանող միջոցառումներ, նորարարական դասեր, գիտաճանաչողական էքսկուրսիաներ և այլն:		Ա.Մանուկյան Դասղեկներ	
8	Կանոնակարգված ձևով իրականացնել քննարկումներ, վերապատրաստումներ նոր ՀՊՉ ներդրման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով, ողջ տարվա ընթացքում ապահովել ուսուցիչներին անհրաժեշտ օգնության տրամադրումը:	Ողջ ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մենթոր ուսուցիչներ Վերապատրաստ- ված ուսուցիչներ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ, ՆՐԱՆՑ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄԸ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ	ՆՇՈՒՄՆԵ ԿԱՏԱՐՄԱՍԻՆ
1.	Հաստատել մանկավարժական խորհրդի կազմը	Օգոստոսյան առաջին նիստ	Տնօրեն	
2.	Նշանակել դասղեկներ և մասնախմբերի ղեկավարներ:	Օգոստոսի 28-30-ը	Տնօրինություն	
3.	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները:	Օգոստոսի 28-30-ը	Տնօրենի տեղակալ	
4.	Պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը: Հատուկ ուշադրություն դարձնել նոր ՀՊԶ-ի ներդրմանը:	Օգոստոսի 28-30-ը	Տեղակալ Մասնախմբերի ղեկավարներ Վերապատրաստված ուսուցիչներ	
5.	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:	Ուստարվա ընթացքում ըստ առարկայական միամսյակների	Մասնախմբերի ղեկավարներ	
6.	Ուսուցիչներին և ուսուցչի օգնականներին ընդգրկել վերապատրաստման, վերաորակավորման և ատեստավորման, ինչպես նաև ներառական կրթություն իրականացնելու նպատակով վերապատրաստման դասընթացներում /ըստ պահանջի/: Եվս մեկ անգամ շեշտադրել կամավոր ատեստավորումը հաղթահարած ուսուցիչների աշխատավարձի չափը:	Ուստարվա ընթացքում ըստ վերապատրաստող կազմակերպությունների առաջարկի	Տնօրինություն	
7.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, հատկապես	Ուստարվա ընթացքում ըստ	Տնօրինություն Մ/մ նախագահներ	

	սկսնակ ուսուցիչներին, ուշադրությունը սևեռելով հատկապես նոր ՀՊԶ-ի ներդրմամբ պայմանավորված փոփոխությունների վրա:	առարկայական շաբաթների		
8.	Կազմակերպել սկսնակ ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը, նրանց կցել փորձառու ուսուցիչներին:	Մեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ Մասնախմբերի ղեկավարներ Մենթոր ուսուցիչներ Վերապատրաստված ուսուցիչներ	
9.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, ընթերցումներ, սեմինարներ, կոնսուլտացիաներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետների նաև այլ հաստատություններից: Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող /ԿԱՊԿՈԻ/ աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները ճիշտ կազմակերպելու համար անցկացնել հատուկ մանկավարժի սեմինարներ: Սերտորեն համագործակցել մանկավարժահոգեբանական կենտրոնի մասնագետների հետ:	Ուստարվա ընթացքում ըստ առարկայական միամսյակների	Տնօրենի տեղակալ	
10.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին :	Ուստարվա ընթացքում հընթացս	Տնօրենի տեղակալ	
11.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, գիտության ու կրթության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին, , կրթության բնագավառի նորարարություններին և փոփոխություններին:	Ուստարվա ընթացքում հընթացս	Տնօրինություն	

<p>12. Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստերը հետևյալ օրակարգերով. <u>1-ին նիստ</u></p> <p>1. 2022-2023թթ. ուստարվա արդյունքների ամփոփում և նոր՝ 2023-2024թթ. ուստարվա խնդիրները:</p> <p>2. Դպրոցական պարտադիր բաղադրիչի բաշխում, ուսումնական պլանի և ժամանակացույցի հաստատում:</p> <p>3. Մանկավարժական խորհրդի նոր կազմի և քարտուղարի առաջադրում և հաստատում:</p> <p>4. Դպրոցի 2023-2024թթ. ուստարվա աշխատանքային պլանի քննարկում և հաստատում:</p> <p>5. Այս ուստարվա ավարտական քննությունների առանձնահատկությունների մասին:</p> <p>6. Հանգամանալից քննարկել նոր ՀՊԶ-ի ներդրումը և դրանով պայմանավորված փոփոխությունները:</p>	<p>Օգոստոս 28-30-ը</p>	<p>Տնօրինություն</p>
--	----------------------------	----------------------

<p><u>2-րդ նիստ</u></p> <p>1.«Սոցիալապես անապահով երեխաների դասագրքերի վարձավճարների փոխհատուցում» ծրագրի մասին</p> <p>2. Նոր ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների գնահատում և վկայագրում:</p> <p>3. Օլիմպիական ռեզերվի ստեղծում:</p> <p>4. Ուսումնական պրոցեսում գրադարանի օգտագործման ակտիվությունը:</p> <p>5. Հանգամանալից քննարկել նոր ՀՊԶ-ի ներդրումը և դրանով պայմանավորված փոփոխությունները:</p>	<p>Հոկտեմբեր</p>	<p>Տնօրինություն Ա.Սանուկյան Գրադարանավար</p>	
<p><u>3-րդ նիստ</u></p> <p>1.Առաջին կիսամյակի առաջադիմության ամփոփում և արդյունքների հաստատում:</p> <p>2.Ներդպրոցական օլիմպիադայի արդյունքների ամփոփում:</p> <p>3.Ծրագրերի կատարողականի մասին տեղեկատվություն:</p> <p>4. Ուսուցիչների հաջողությունները /լավագույն դասեր, նորարարություն, էլ.դասեր/:</p> <p>5.Ուսման որակի համեմատական բնութագիրը: /ներքին գնահատում/</p>	<p>Դեկտեմբեր</p>	<p>Տնօրինություն Մ/մ նախագահներ Հաշվապահ</p>	

<p>6. Քննություններին նախապատրաստվելու ընթացքի մասին:</p> <p>7. Հանգամանալից քննարկել նոր ՀՊԶ-ի ներդրումը և դրանով պայմանավորված փոփոխությունները:</p>			
<p><u>4-րդ նիստ</u></p> <p>1. Մատենավարության մասին: 2. Աշակերտների հաճախումների մասին: 3. Քննություններին նախապատրաստվելու ընթացքի մասին: 4. Հանգամանալից քննարկել նոր ՀՊԶ-ի ներդրումը և դրանով պայմանավորված փոփոխությունները:</p>	<p>Մարտ</p>	<p>Տնօրինություն</p>	
<p><u>5-րդ նիստ</u></p> <p>1. 2023-2024 ուստարվա II կիսամյակի, տարեկան առաջադիմության ամփոփում և հաստատում: 2. I-III և V-VIII դասարանների աշակերտներին հաջորդ դասարան փոխադրելու, դասընթացը կրկնելու համար նույն դասարանում մնալու, ամառային առաջադրանք տալու հարցը: 3. IV, IX դասարանների աշակերտներին գիտելիքների ստուգմանը և քննությունների թույլատրելու մասին հարցը: 4. Քննական հանձնաժողովների կազմում և հաստատում: 5. Քննությունների</p>	<p>Մայիս</p>	<p>Տնօրինություն Տնօրենի տեղակալ Գրադարանավար Դասղեկներ</p>	

<p>կոնսուլտացիաների ժամանակացույցի քննարկում և հաստատում:</p> <p>6. «Ուսատրվա բացահայտում» /դասարան, ուսուցիչ, աշակերտ, մեթոդիկավորում/:</p> <p>7. Դասասենյակների և գույքի խնամքի և վերանորոգման հետ կապված հարցեր, դասագրքերի խնամքի և նոր դասագրքերով գրադարանը համալրելու հետ կապված հարցեր:</p> <p>8. Որակի համեմատական բնութագիրը:/Ներքին գնահատում/</p> <p>9. Քննաշրջանին պատրաստվածության որակի մասին:</p>			
<p><u>6-րդ նիստ</u></p> <p>1. IV դասարանների աշակերտների գիտելիքներ ստուգումների արդյունքների հաստատում:</p> <p>2. IX դասարանների աշակերտների ավարտական քննությունների արդյունքների հաստատում:</p> <p>3. Հիմնական կրթության վկայականներ տալու, ինչպես նաև դպրոցի գերազանց աշակերտներին գովասանագրերով պարգևատրելու հարցը:</p> <p>4. Քննարկել՝նոր ՀՊԶ-ի ներդրման արդյունքում կրթության որակի փոփոխությունների հարցը:</p>	<p>Հունիս</p>	<p>Տնօրինություն</p>	

III ԲԱԺԻՆ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Բոլոր կազմակերպչական աշխատանքներն իրականացնելիս առաջնորդվել առողջապահության նախարարության և ԿԳՄՄՆ առաջադրած ուղեցույցով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով, քննարկել ծրագրերում տեղ գտած փոփոխությունները և ծրագրերի կազմակերպման հետ կապված փոփոխությունները:	Ուստարվա սկզբին	Տնօրինություն	
3.	Կազմակերպել անսարք ապարատների վերանորոգում և դրանք դնել օգտագործման մեջ, համալրել նոր տեխնիկայով:	Ուստարվա տարեսկզբին և ողջ ընթացքում	Տնօրինություն Տնտեսվար	
4.	Կազմակերպել կաբինետների, ինչպես նաև աշխատանքային գույքի վերանորոգման, անհրաժեշտության դեպքում՝ նոր գույքով համալրելու աշխատանքներ:	Ուստարվա տարեսկզբին և ողջ ընթացքում	Տնօրինություն Տնտեսվար	
5.	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ: Օգտագործել այլ դպրոցների ավելացած դասագրքերը:	20.08-15.09	Տնօրինություն Գրադարանավար	
6.	Ուսման որակի բարելավման նպատակով՝ Կիսամյակների ավարտին անցկացնել գիտելիքների ստուգում ուսումնական առարկաներից:	Դեկտեմբեր մայիս	Տնօրինություն	

7.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, ուսուցիչների դասավանդման մասնագիտական որակը բարելավելու նպատակով կատարել առցանց դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում:	Կիսամյակների վերջին ամսվա ընթացքում	Տնօրինություն	
8.	Առարկայական մասնախմբերի միամսյակների ընթացքում ուսումնասիրել համապատասխան առարկաների դասավանդման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել: Քննարկել նոր դասագրքերի հետ կապված փոփոխությունները:	Նախատեսված ամիսներին	Տնօրինություն	
9.	Ուսումնասիրել գործնական աշխատանքների վիճակը՝ ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության, աշխարհագրության, բնագիտության, բնության, ես և շրջակա աշխարհը դասերին:	Առարկայական միամսյակների և շաբաթների ընթացքում	Տնօրինություն	
10.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ տարբեր առարկաներից:	Նոյեմբեր	Տնօրինություն	
11.	Ուսումնասիրել հայոց լեզու, օտար լեզու, մաթեմատիկա, հայոց պատմություն, ֆիզիկա, քիմիա, կենսաբանություն առարկաների դասավանդման վիճակը դպրոցում: Նախապատրաստվել տարեվերջյան քննություններին:		Տնօրինություն	
12.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին, կազմակերպել 4-րդ դասարանում հայոց լեզու և մաթեմատիկա դասավանդող ուսուցչի մոտ փոխադարձ	Հոկտեմբեր, մարտ	Տնօրինություն	

	<p>դապլասումներ և դասաքննարկումներ, կազմակերպել բաց դասեր ծնողների համար:</p>			
13.	<p>Հետևել, որ համակարգչային տեխնիկան ներդրվի ուսուցման գործընթացում:</p>	<p>Օգոստոս, հունվար</p>	<p>Տնօրինություն, օպերատոր</p>	
14.	<p>Հետևել, որ լոգոպեդը, հոգեբանը, ժամանակին կազմակերպեն և վերահսկեն աշխատանքները կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների հետ, վերահսկել ԱՌԻՊ-ով նախատեսված աշխատանքների կատարումը:</p>	<p>Դեկտեմբեր, մայիս</p>	<p>Տնօրինություն Ա.Սանուկյան</p>	

ԲԱԺԻՆ
ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Դպրոցի ղեկավարության միջև կատարել վերահսկողության աշխատանքների բաշխում: Հետևել աշխատանքային պլանների կատարմանը:	Սեպտեմբեր Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
2.	Վերահսկել և պարբերաբար անդրադառնալ առարկայական մասնախմբերի աշխատանքներին, քննարկել առարկայական միամսյակների արդյունքները: Հատուկ ուշադրություն դարձնել 2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարաններում իրականացվող աշխատանքներին:	Ուստարվա ընթացքում ըստ ամիսների	Տնօրինություն Մ/մ նախագահներ	
3.	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական առարկաներից: Հատուկ ուշադրություն դարձնել նոր դասագրքերով պայմանավորված ծրագրերին և ուսումնական նյութերին:	Յուր.կիսամյակի վերջում	Ուս. գծով տեղակալներ, մասնախմբերի ղեկավարներ	
4.	Պարբերաբար ստուգել մատենավարության վիճակը:	Յուր. ամսվա վերջում	Տնօրենի տեղակալ	
5.	Վերահսկել վատ հաճախող և չառաջադիմող աշակերտների հաճախումները և	Ուստարվա	Տնօրենի տեղակալ	

	առաջադիմությունը: Քննարկել դասղեկների խորհրդակցությունների ժամանակ:	ընթացքում հոկտեմբեր, փետրվար	Դասղեկներ	
6.	Ուստարվա ընթացքում ուսումնասիրել ուսուցիչների աշխատանքի փորձը, օգտվել վերապատրաստված ուսուցիչների ձեռք բերած գիտելիքներից:	Ուստարվա ընթացքում ըստ ամիսների	Տնօրինություն	
7.	Միամայակների ընթացքում հանգամանորեն ուսումնասիրել տվյալ առարկայի դրվածքը դպրոցում: Արդյունքները քննարկել: Անցկացնել առարկայական շաբաթներ:	Ուստարվա ընթացքում ըստ ամիսների	Տնօրինություն	
8.	Հասնել այն բանին, որ յուր. ուսուցիչ ունենա աշխատանքի մանրամասն պլան, և հետևել դրա իրականացմանը:	Ուստարվա ընթացքում մշտադիտարկում նոյեմբեր, մարտ	Տնօրինություն	
9.	Հետևել, որ վերապատրաստված ուսուցիչները դասավանդման պրոցեսում հաճախակի կիրառեն ուսուցման ինտերակտիվ մեթոդներ:	Ուստարվա ընթացքում մշտադիտարկում հոկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրինություն	
10.	Վերահսկել, որ ներառական կրթության մեջ ընդգրկված բոլոր աշակերտների համար ուսուցիչները առաջնորդվեն անհատական ուսումնական պլաններով:	Ուստարվա ընթացքում մշտադիտարկում հոկտեմբեր, փետրվար	Ա.Մանուկյան	
11.	Վերահսկել, որ ուսուցչի օգնականները ունենան անհատական աշխատանքային պլաններ:	Ուստարվա ընթացքում մշտադիտարկում սեպտեմբեր, հունվար	Ա.Մանուկյան	

V ԲԱԺԻՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈ ՂԱՆՁԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահներ:	01.09-10.09	Տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ Դասվարներ	
2.	Կազմակերպել համադպրոցական ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	Ուստարվա ընթացքում սեպտեմբեր, հունվար	Տնօրեն Ա.Մանուկյան	
3.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդը, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Ա.Մանուկյան և	
4.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ա.Մանուկյան և	
5.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության աշխատանքներում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Դասղեկներ	

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ
ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Կազմել տարիֆիկացիան:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Հաշվապահ	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել քաղաքապետ. ֆինանսների բաժին:	Ուստարվա ընթացքում օգոստոս, հունվար	Տնօրեն Հաշվապահ	
3.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում օգոստոս, հունիս	Տնօրեն Տնտեսվար	
4.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում, գործածությունից դուրս եկած իրերի և սարքերի դուրս գրում:	Նոյեմբեր	Տնօրեն Հաշվապահ	
5.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահպանել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում օգոստոս, նոյեմբեր	Տնօրեն Տնտեսվար	
6.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուստարվա ընթացքում օգոստոս, հունիս	Տնօրեն Տնտեսվար Դասղեկներ	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
1.	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի ղեկավարների միջև:	20.08 - 25.08	Տնօրինություն	
2.	Կոմպլեկտավորել դասարանները:	28.08 - 31.08	Տնօրինություն	
3.	Սահմանել աշխատանքային ռեժիմը:	28.08 - 31.08	Տնօրինություն	
4.	Որոշել պարապմունքների հերթայնությունը:	28.08 - 31.08	Տնօրինություն	
5.	Նշանակել դասղեկներ և դասավարներ:	28.08 - 31.08	Տնօրինություն	
6.	Նշանակել մասնախմբերի ղեկավարներ:	28.08 - 31.08	Տնօրինություն	
7.	Ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել ուստարվա սկզբին:	20.08 - 31.08	Տնօրեն Տնտեսվար	
8.	Կարգավորել աշակերտական գործերը:	28.08 - 31.08	Դասղեկներ, Դասավարներ Գործավար	
9.	Իրականացնել անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքներ էլեկտրոնային մատյաննորում աշխատելու համար:	Սեպտեմբերի սկզբին	Դասղեկներ, Դասավարներ Գործավար Օպերատոր	

7.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման սանիտարահիգիենիկ վիճակին:	Բուժետը գործելու դեպքում	Տնօրեն	
----	--	--------------------------	--------	--

ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԱՆՁԸ	ՆՇՈՒՄՆԵ Ր ԿԱՏԱՐՄԱ Ն ՄԱՍԻՆ
1.	Օգնել դասղեկներին ժամանակին կազմելու աշխատանքային պլանները և հետևել նախատեսված միջոցառումների կատարմանը:	01.09-10.09.20	Ա.Մանուկյան	
2.	Անցկացնել վարվեցողության կուլտուրայի պարապմունքներ 1-9-րդ դասարաններում, ներառել դասղեկների ժամերի ծրագրերում:	Ըստ դասղեկների պլանի	Դասղեկներ	Հակահամաճարակային պայմանների պահանջների և համապատասխան:
3.	Հաստատության շենքը, գույքն ու սարքավորումները խնամքով պահելու նպատակով անցկացնել զրույցներ դպրոցի աշակերտների համար «Գիրքը քո լավագույն բարեկամն է, աչքի լույսի պես պահպանիր՝ այն», «Դպրոցը մեր տունն է, նրա ունեցվածքը մեր սեփականությունն է» թեմաներով:	Դեկտեմբեր	Տնտեսվար Գրադարանավար Դասղեկներ	

<p>4.</p>	<p>1. Միջին դպրոցի սովորողների համար կազմակերպել զրույցներ, ծանոթացնել նրանց առողջապահական ոլորտում մարդկությանը սպառնացող չարիքների մասին:</p> <p>2. 8-9-րդ դասարանների աշակերտների և ծնողների համար կազմակերպել զրույցներ և քննարկումներ «Ձեր երեխան և թմրամիջոցները», «Ծխելը վնասակար է առողջությանը» թեմայով:</p> <p>3. Որպես ներառական կրթություն իրականացնող դպրոց՝ 1-9-րդ դասարանների աշակերտների համար կազմակերպել և անցկացնել զրույցներ հետևյալ թեմայով. «Հատուկ կարիք և հաշմանդամություն», «Հանդուրժողականություն» նրա երկու կողմերը թեմաներով: Ձևավորել մարդասիրական վերաբերմունք, բարություն, օգնելու ցանկություն հատուկ կարիքավոր, հաշմանդամություն ունեցող մարդկանց, իրենց հասակակից երեխաների նկատմամբ:</p>	<p>Փետրվար</p>	<p>Ա.Մանուկյան Ս.Բարսեղյան Դասղեկներ</p>	
<p>5.</p>	<p>Սովորողների մոտ կազմակերպել արտադասարանական խմբակներ /անհրաժեշտության դեպքում.</p> <p>1. Առողջ ապրելակերպ//V, VI դաս. 2. Բազմասաղանդ վարպետ/ II դաս. 2 ժամ/</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ա.Մանուկյան</p>	
<p>6.</p>	<p>Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կարիներտները, նշանակել</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում ըստ</p>		

	աշակերտական և ուսուցչական հերթապահություն:	Ժամանակացուցի		
7.	Անցկացնել առարկայական միջոցառումներ՝ նվիրված նշանավոր գրողների, Գիտնականների հորելյանական տարելիցներին:	Ուստարվա ընթացքում	Ա.Մանուկյան Դասղեկներ	
8.	Անցկացնել ցերեկույթներ, մարզական միջոցառումներ և ցուցահանդեսներ՝ նվիրված ՀՀ Անկախության օրվան, բանակի օրվան, ուսուցչի օրվան, ամանորյա դիմակահանդես, մայրության տոն, ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր և այլն:	Անկախության օրը Իրավիճակով պայմանավորված	Դասղեկներ	
9.	Ծաղիկներ դնել անհայտ զինվորի, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար և Հայրենական մեծ պատերազմում զոհված մարտիկների հուշարձաններին և հիշատակի պատի մոտ:	Նախատոնական օրերին	Ա.Մանուկյան Ս.Բարսեղյան Դասղեկներ	
10.	Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ՝ նվիրված Նոր տարվան, ծննդյան տոներին կանանց միամսյակին, Մեծ եղեռնի հիշատակմանը:	Դեկտեմբեր, հունվար	Ա.Մանուկյան Ս.Բարսեղյան Դասղեկներ	