



Երևանի հ.64 հիմնական դպրոցի
տնօրենի

2023-2024 ուստարվա
ուսումնադաստիարակչական
աշխատանքների տարեկան պլան

Հաստատված է դպրոցի մանկիտրիդի
31/08 /2023թ N14-ի նիստում

Մանկիտրիդի քարտուղար՝ Ա. Սահակյան

Բովանդակություն

1. Նախաբան
2. Նոր ուստարվա կազմակերպչական աշխատանքներ:
3. Հիմնական պարտադիր կրթության կենսագործունեություն
4. Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ
5. Աշխատանք մանկավարժական անձնակազմի հետ:
6. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում:
7. Ներդպրոցական վերահսկողություն:
8. Աշխատանք ծնողների հետ:
9. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն
10. Համընդհանուր ներառական կրթության ուղղությամբ նախատեսված աշխատանքներ
11. Համագործակցություն ՀՀ ոստիկանության անչափահասների բաժանմունքի աշխատակիցների հետ:

1. Նախաբան

Կրթությունը անհատի, հասարակության և պետության շահերից բխող ուսուցման և դաստիարակության միասնական գործընթաց է: Այն նպատակաուղղված է մարդկության հոգևոր ժառանգությանը գիտելիքները և փորձը յուրացնելուն, պահպանելուն, հարստացնելուն և սերունդներին փոխանցելուն: Այս օրերին արդի դպրոցի առջև ծառայած են մի շարք խնդիրներ: Ճիշտ է, դպրոցը, իր դարավոր ավանդույթներին հարազատ, պահում է հայաշատ կրթությունը, իր առջև դրել է ազգապահպան նպատակներ, այն է՝ հայոց լեզվի ոգեղեն ուժի և դերի անանց արժևորում, բայց աշխարհի առաջադեմ նորը, գիտության և տեխնիկայի ընձեռնած հնարավորությունները, համաշխարհային և ազգային երևույթների փոխկապակցվածությունը պայմանավորվում են հարափոփոխ առաջընթաց, որին անմասն չի մնում հասարակական գործունեության որևէ ոլորտ, առավել ևս՝ հանրակրթությունը, քանզի դարի բոլոր խնդիրների լուծելու կոչված բանիմաց և արհեստավարժ անհատը ձևավորվում է հենց դպրոցում:

Ավանդույթներով հարուստ մեր դպրոցը խիստ կարևորում է ստեղծագործական մոտեցումը: Որպես գլխավոր նպատակ ունենալով համակողմանի զարգացած, հայրենասիրության, պետականության ու

մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձի ձևավորումը՝ դպրոցի տնօրինությունն ու մանկավարժական կոլեկտիվը ձգտում են համաքայլ ընթանալ ժամանակի պահանջներին՝ հետևելով դասական դպրոցի լավ ու մնայուն արժեքներին:

<<Երևանի հ. 64 հիմնական դպրոց>> ՊՈԱԿ-ը 2023-2024 ուստարին սկսեց հստակ աշխատանքներով, ինչի շնորհիվ էլ ժամանակին ավարտվեցին ուստարվա նախապատրաստական աշխատանքները և դպրոցը կազմ ու պատրաստ ընդունեց իր սաներին:

Ցանկացած նորը հենվում է անցյալի հաջողությունների վրա, ճշգրտվում նախորդ ուստարվա բացթողումներով, ուստի 2023-2024 ուստարվա աշխատանքների ու անելիքների նախանշումն էլ սկսվեց 2022-2023 ուստարվա արդյունքների ամփոփումով:

2022-2023 ուստարվա վերջին դպրոցում կար 406 աշակերտ: Հիմնական դպրոցն ավարտեցին և հիմնական /ընդհանուր/ կրթական վկայականներ ստացան 9-րդ դասարանների 43 աշակերտներ և համալրեցին ավագ դպրոցների և քոլեջների շարքերը:

2022-2023 ուստարին դպրոցն ավարտեց 98% առաջադիմությամբ,որի որակական ցուցանիշը կազմում է 51%:

2022-2023 ուստարում դպրոցի տնօրենության ուշադրության կենտրոնում են եղել դասավանդման նորագույն մեթոդների ներդրումը դպրոցում,

ուսուցիչների մեթոդամանկավարժական վերազինումը աշակերտների ու ծնողական համայնքի հետ տարվող աշխատանքները:

Նախորդ ուստարում էլ մեծ տեղ է տրվել աշակերտների դաստիարակության խնդիրներին, ինքնուրույն մտածող, բայց պատասխանատու աշակերտների ձևավորմանը: Ուսումնական նախաձեռնությունները անբաժանելի են դարձել աշակերտական նախագծերը, որոնք ձևավորում են հետազոտող և ստեղծագործող սովորողին:

Նոր՝ 2023-2024 ուստարին սկսել ենք 398 աշակերտով ձևավորվել է 18 դասարան : Մանկավարժական համակազմը բաղկացած է 36 անդամից, որոնցից 35-ն ունեն բարձրագույն կրթություն, 1-ը՝ միջին մասնագիտական կրթություն և նա դիմել է հայտով մասնակցելու ուսուցչի կամավոր ատեստավորմանը:

Ուսպլանը կազմվել է ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հաստատած օրինակելի ուսպլանի հիման վրա 1-ին,3-րդ,4-րդ, 6-րդ, 8-րդ 9-րդ դասարաններում, 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում ուսումնական գործըթացի կազմակերպման ուղեցույցի հիման վրա: Քննարկվել է մանկավարժական խորհրդի նիստում և հաստատվել:

2023-2024 ուստարում նախատեսում ենք կազմակերպել բազմաթիվ թեմատիկ միջոցառումներ, առարկայական շաբաթներ,ստեղծել ցուցապաստառներ, անցկացնել հանդիպումներ՝ պահպանելով հակահամաճարակային կանոնները: Կատարել դասալսումներ

ուսուցիչների վարպետության մակարդակի, կիրառած մեթոդների բացահայտման նպատակով:

Արդեն իսկ առկա են ուսումնական ժամանակացույցը, դասացուցակը, ուսուցիչների հերթապահության ցուցակը, դպրոցավարության առնչվող փաստաթղթերը: Աշակերտները ապահովված են դասագրքերով, 1-ին 3-րդ, 4-րդ, 6-րդ, 8-րդ և 9-րդ դասարաններում:

2-րդ, 5-րդ և 7-րդ դասարանները գործում են նոր ՀՊԶ-ով, դասագրքերը և ուսումնական նյութերը տեղադրված են էլեկտրոնային եղանակով և հասանելի են բոլորին:

Հանրակրթության պետական չափորոշիչը ելնում է

կարողունակությունների վրա հիմնված մոտեցումից և սահմանում է շրջանավարտներին ներկայացվող որակական պահանջները, ուսումնական բնագավառները դրանց բովանդակականությանը ներկայացվող պահանջները, հանրակրթական հիմնական ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնը, ուսումնական պլանի և առարկայացանկերի ձևավորման հիմնական սկզբունքները, սովորողների գնահատման ձևերը, սանդղակը, հաշվառման կարգը:

Չափորոշիչը նպատակաուղղված է հավասարապես հասանելի, ներառական և որակյալ կրթության քաղաքականության ապահովմանը:

Առաջին դասարանցիների ընդունելությունը կատարվել է ըստ կարգի համաձայն:

Նոր ուստարում դպրոցի տնօրենությունը ու մանկավարժական կոլեկտիվը կշարունակեն նախընտրած աշխատանքային ուղին՝ ավելի բարձրացնելով արդյունավետությունը՝ ապահովելու հայրենասեր, իրազեկ, պետականության ու մարդասիրության ոգով դաստիարակված, սեփական արժեքներն ու մտածողություն ունեցող անհատականությունների կերտման բարձր որակ:

Դպրոցի բոլոր օղակները իրենց աշխատանքները պլանավորելիս առաջնորդվել են տարիքային տվյալ խմբի առանձնահատկությունն երով՝ միաժամանակ ապահովելով ամբողջ դպրոցի ներդաշնակ և միասնական աշխատանքը:

Տարրական դպրոցի մանկավարժները այս առումով կարևորել են աշակերտների անհատականության պահպանման, նրանց գեղագիտական և մտածողության դաստիարակության խնդիրներով՝

ուսման ոլորտում նպատակ ունենալով կրթական չափորոշիչների պարտադիր նվազագույնի կատարումը:

Հիմնական դպրոցում արդեն աշակերտներին պետք է տրվի ինքնակրթության, այլ աղբյուրներից օգտվելու կարողություններ, ինչպես նաև գիտելիքները գործնականում կիրառելու հմտություններ:

Ելնելով վերոգրյալից և հաշվի առնելով հանրակրթության պահանջները 2023-2024 ուստարին ևս իր ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հիմքում դրել է հետևյալ սկզբունքները՝

1.Ապահովելով կրթության շարունակությունն ու ամբողջականությունը՝ հստակորեն սահմանելով հիմնական նպատակներն ու դրանցից բխող խնդիրները:

2.Խրախուսել և տարածել այլընտրանքային մանկավարժության մեթոդները:

3.Ապահովել ուսուցման գործընթացում պետական չափորոշչով նախատեսված բովանդակային պարտադիր կատարումը

4.Լայնորեն կիրառել համակարգչային և էլեկտրոնային ուսուցման մեթոդները այլ առարկաների ուսուցման գործընթացում:

5.Ստեղծել պայմաններ ուսուցիչների դասավանդման որակի բարձրացման, նրանց մանկավարժական վերազինման համար:

6.Ուումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ ելնել դպրոցի առանձնահատկություններից:

7.Կրթության գործընթացին մասնակից դարձնել աշակերտներին, ծնողական համայնքին՝ հասնել ծնողների մանկավարժական կոլեկտիվի կողմից երեխաների դաստիարակության հարցում միասնական պահնաջների ձևավորմանը:

8.Աշխատանքներ տանել համընդհանուր ներառական կրթության ներդրման ուղղությամբ՝ ուշադրության կենտրոնում պահելով և՛ շենքային պայմանների բարելավումը, և՛ մանկավարժական մասնագիտական կադրերի վերապատրաստումը:

N	Ժամկետ	Բովանդակություն	Պատասխանատու	Նշում
1	23.08-25.08	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդակցություն	տնօրեն`	
2	22.08-25.08	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության մեթոդախաղարկման կողմից նախնական դասաբաշխման կատարում	Մեթոդախաղարկում	
3	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Կազմակերպել դասագրքերի ձեռքբերման ,բախշման և գումարների հավաքագրման գործընթացը	Գրադարանա վար դասուղեկներ	
4	Օգոստոսի վերջ	Մեթոդախաղարկումների ներկայացրած նախնական դասաբաշխման առաջարկի քննարկում և ըստ ուսումնական պլանի դասաբախշման կազմակերպում	տնօրենություն	
5	28.08 -31.08	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության ուսումնական տարվա ուսպլանի հաստատում	տնօրենություն	
6	28.08 -31.08	Նախորդ ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում հիմք ընդունելով նախորդ տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը	Տնօրեն	
7	23.08-03.09	Դասարանների կոմպլեկտավորում և կահավորում	Տնօրենություն	
8	25.08- 30.08	Առաջիկա ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպման և վերահսկման ուղղությամբ լիազորությունների բաշխում:	տնօրենություն	
9	Օգոստոսի 31	Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն	տնօրեն	
10	Օգոստոսի 31	Մեթոդախաղարկման նախագահների և դասուղեկների կազմի հաստատում	տնօրեն	

11	Օգոստոսի վերջ-սեպտեմբերի սկիզբ	Նոր ուսումնական տարում 2-րդ ,5-րդ,7-րդ դասարաններում ՀՊԶ-ով ուսումնական գործընթացի կազմակերպում	Տնօրեն , տնօրենի տեղակալ	
12	30.08-31.08	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում /2-րդ 5-րդ ,7-րդ դասարանները/ 1-3-րդ,4-րդ,6-րդ,8-9րդ դասարաններ:	Տնօրեն , տնօրենի տեղակալ	
13	Օգոստոսի 31	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում	Տնօրեն	
14	31.08-05.09	Առանձին ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանի կազմում և հաստատում	Տնօրեն	
15	31.08-05.09	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Տնօրեն	
16	30.08-05.09	Առաջնորդվելով ՀՊԶ-ի պահանջներով 7-րդ դասարաններում նախատեսված նախագծային աշխատանքների կազմակերպում	Տնօրեն , տնօրենի տեղակալ , ուսուցիչներ	
17	01.09-15.09	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում:Ընդհանուր ծնողական ժողովի անցկացում:	Տնօրեն ,ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
18	0 1.09-15.09	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում, աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում	Տնօրեն ,ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, ՄԴԱԿ	
19	01.09-15.09	Տարիֆիկացիոն ու հաստիքային ցուցակների և ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում	Տնօրեն	
20	0 1.09-15.09	Ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում	Տնօրեն	
21	01.09- .08.09	1-ին կիսամյակի դասացուցակի, դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների սովորողների	Տնօրեն,տնօերի տեղակա լ, օպերատոր	

		անձնական գործերի լրացում emis.am էլեկտրոնային համակարգում		
22	30.08-05.09	2-րդ ,5-րդ և 7-րդ դասարաններում ուսումնական խմբակների կազմակերպման հարցը	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
23	Սեպտեմբերի վերջ	Երկարօրյա ուսուցման կարգի քննարկում կազմակերպում /2-րդ, 5-րդ ,7-րդ դասարաններում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
24	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Հաստատության ներքին գնահատման գործընթացի կազմակերպում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, տնտեսվար, զիկդեկ,	
25	Սեպտեմբեր	Աշխատանքային կարգապահության կանոնների հաստատում:	տնօրեն	
26	Սեպտեմբեր	Նոր ուսարում 2-րդ, 5-րդ ,7-րդ դասարաններում ՀՊԶ-ով առաջնորդվելով գնահատման նոր համակարգի ներմուծում / միավորային և ձևավորող գնահատում/	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
27	27.09-29.09	Սեպտեմբեր ամսվա կատարված աշխատանքների ամփոփում և հաջորդ ամսվա աշխատանքների ներկայացում	Տնօրեն և փոխտնօրեններ	
28	26.09-29.09	Առարկայական մեթոդավորումների նիստեր	տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
29	26.09-29.09	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումներ	տնօրենի տեղակալ	
30	12.09-15.09	Դասղեկների խորհրդակցություն	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
31	02.10-20.10 06.11-30.11 04.03-22.03 08.04-30.04 Հոկտեմբերի 16-ից	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն` ԲՏՃՄ Աշխարհագրություն, կենսաբանություն /միջին դպրոցում/ Մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա, ԹԳՀԳ /միջին դպրոցում/ Տեխնոլոգիա, շախմատ /2-6 դասարաններում/ Տարրական դասարաններում մաթեմատիկայի դրվածքի	Տնօրեն , տնօրենի տեղակալ	

		ուսումնասիրություններ Քիմիա, ֆիզիկա /7-9 դասարաններ/ Առարկայական օլիմպիադաների նախապատրաստություն		
32	11.09-20.09	5-րդ դասարան փոխադրված ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների դիտարկում և վերագնահատում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
33	Սեպտեմբեր, հոկտեմբեր	1-ին դասարանի աշակերտների դիտարկում	տնօրենի տեղակալ, 1- ին դասարանի դասվարներ	
34	05.09-15.09	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների կարիքների վերանայում և ներկայացում ՏՄԱկ- ին: ՏՄԱԿ-ի կողմից ներկայացված կարիքներին համապատասխան մասնագետների հետ աշխատանքների կազմակերպում	տնօրենի տեղակալ	
35	20.09.	Հայաստանի Հանրապետության անկախության 33-րդ տարելիցին նվիրված համդպրոցական ցերեկույթ	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
36	Սեպտեմբեր, հոկտեմբեր	Ստեղծել պայմաններ դպրոցում սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների համար՝ այդ գործընթացի մեջ ներգրավելով ապահովված ծնողներին	Տնօրենություն ծնողխորհուրդ	
37	15.09-29.09	2023-2024 ուստարվա ԱՈՒՊ-ների կազմում	տնօրենի տեղակալ	
38	27.09-30.09	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում 9-րդ դասարաններում՝ հանրահաշիվ, երկրաչափություն առարկաներից	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
39	27.09-30.09	Մնացորդային գիտելիքների ստուգում 9-րդ դասարաններում հայոց լեզվից	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
40	15.09-30.09	Անցկացնել ընթերցանության հմտությունների ստուգում 2-րդ դասարաններում շեշտը դնելով	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

		տառաճանաչության ստուգմանը		
41	30.09	Ամփոփել սեպտեմբեր ամսում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և հաստատել հոկտեմբեր ամսվա աշխատանքային պլանը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
42	09.10.20.10	Իրականացնել ֆրանսերեն լեզվի գիտելիքների ստուգում III-IV դասարաններ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
43	02.10-19.10	ԲՏ&Մ կենսաբանություն և աշխարհագրություն առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
44	03.10-10.10	Հանրակրթության ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի քննարկումների կազմակերպում և բյուջեի նախագծի լրամշակում	Տնօրեն, հաշվապահ	
45	16.10-20.10	Մաթեմատիկայի գիտելիքների ստուգում II-IV	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
46	18.10-20.10	Գիտելիքների ստուգում 7-9-րդ դասարաններում աշխարհագրություն և կենսաբանություն առարկաներից	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
47	17.10-18.10	Գիտելիքների ստուգում հայոց լեզու առարկայից 3-դ դասարաններում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
48	30.10-31.10	Վիկտորինա կենսաբանություն և աշխարհագրություն առարկաների 7-րդ և 8-րդ դասարաններում	ԲՏ&Մ մասնախմբի ուսուցիչներ	
49	10.10-15.10	Դասղեկների խորհրդակցություն	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
50	15.10-30.10	2023-2024 ուստարվա ԱՈԻՊ-ների գործընթացի հսկողություն	տնօրենի տեղակալ	
51	20.10-26.10	Սովորողների ուսումնական առաջադիմության նախնական ամփոփում: Ծնողական ժողովներ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
52	23.10-27.10	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների վերահսկողություն	տնօրենի տեղակալ	
53	20.10-25.10	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	տնօրեն	

54	25.10-31.10	Առարկայական մեթոդափափորումների նիստեր՝ ՆԴՎ-ի արդյունքների քննարկում և ամփոփում	տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
55	30.10-31.10	Ամփոփել հոկտեմբեր ամսում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և հաստատել նոյեմբեր ամսվա աշխատանքային պլանը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
56	02.11-6.11	Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի և մեթոդափափորումների նախագահների մասնակցությամբ խորհրդակցություն	տնօրեն	
57	06.11-30.11	ԲՏՃՄ մաթեմատիկա և ինֆորմատիկա,ԹԳՀԳ առարկաների դրվածքի ուսումնասիրություն /միջին դպրոցում/	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
58	20.11-30.11	Գիտելիքների ստուգում 5-8-րդ դասարաններում մաթեմատիկա և ինֆորմատիկա, ԹԳՀԳ առարկաներից	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
59	10.11-15.11	Խորհրդակցություն դասղեկների և ուսուցչի օգնականների	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
60	27.11-30.11	Էլեկտրոնային մատյաններում 5-9-րդ դասարաններում ուսումնական առարկաներից թեմատիկ գրավոր աշխատանքների, գործնական աշխատանքների ուսումնական նախագծերի առկայության ստուգում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
61	20.11-30.11	Առարկայական օլիմպիադայի հանձնաժողովի կազմի հաստատում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
62	20.11-22.11	Մեթոդափափորումների կողմից հարցաշարերի կազմում հաստատում տնօրենի կողմից	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
63	15.11-24.11	Պարտադիր վերապատրաստում անցած ուսուցիչների տվյալների մուտքագրում ԴԿՏ համակարգ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, օպերատոր	
64	20.11-30.11	Գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից 5-9 դասարաններում մայրենի և հայոց լեզու առարկաներից	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
65	27.11-30.11	Առարկայական մեթոդափափորումների նիստեր	տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
66	28.11-30.11	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների	տնօրենի տեղակալ	

		վերահսկողություն		
67	30.11	Ամփոփել նոյեմբեր ամսում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և հաստատել դեկտեմբեր ամսվա աշխատանքային պլանը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
68	31.10-03.11	Ա հնչյուն տառի դաս-միջոցառումներ 1-ին դասարաններում	Դասվարներ	
69	21.11-15.12	Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի անցկացում արդյունքների ամփոփում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
70	19.12-22.12	Աշխատանքներ սահմանված ժամաքանակից ավել բացակայած աշակերտների հետ Ա. 50 և ավելի դասաժամ բացակայություն, Բ. 80 և ավելի դասաժամ բացակայություն Գ. 100 և ավելի դասաժամ բացակայություն Դ. 120 և ավելի դասաժամ բացակայություն	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
71	05.12-12.12	Ուշադրության կենտրոնում պահել թույլ առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Տնօրեն ՄԿԱ տնօրենի տեղակալ	
72	21.12-22.12	Մանկավարժական խորհրդի նիստ. <ul style="list-style-type: none"> • Առաջին կիսամյակի սովորողների ուսումնական առաջադիմության արդյունքների ամփոփում • 2024թ. բյուջեի նախագծի պլանավորում • Տնօրենի տեղակալների, ԴԱԿ և մ/մ նախագահների հաշվետվությունները • Էլեկտրոնային մատյանների վարման հարցերի քննարկում • ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների առաջադիմության ամփոփում ըստ նրանաց ԱՈՒՊ-ների 	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

73	25.12	1-ին կիսամյակի առաջադիմության ամփոփում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
74	25.12-26.12	Բյուջեյի նախագծի ներկայացում խորհրդի հավանությանը: Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը խորհրդի քննարկմանը:	Տնօրեն, հաշվապահ	
75	25.12-29.12	Ամփոփել դեկտեմբեր ամսում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և հաստատել հունվար ամսվա աշխատանքային պլանը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
76	04.01-05.01	2-րդ կիսամյակի դասացուցակի հաստատում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
77	08.01-12.01	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած աշակերտներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ	Տնօրենություն դասղեկներ	
78	8.01-12.04	9-րդ դասարաններում <<Առողջ ապրելակերպ>> դասընթացի կազմակերպում և վերահսկողություն	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
79	08.01-ից	<<Առողջ ապրելակերպ>> խմբակի կազմակերպում 5-րդ, 7-րդ դասարաններում, ըստ նոր ՀՊԶ-ի կարգի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
80	15.01-19.01	Ստեղծել պայմաններ դպրոցում սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների համար՝ այդ գործընթացի մեջ ներգրավելով ապահովված ծնողներին	Տնօրենություն ծնողխորհուրդ	
81	16.01-19.01	Դասղեկների խորհրդակցություն	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
82	10.01-18.01	Օլիմպիադաների մարզային փուլի կազմակերպում	տնօրենի տեղակալ	
83	22.01-31.01	Առարկայական մեթոդիավորումների նիստեր	տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	

84	29.01-31.01	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների վերահսկողություն	տնօրենի տեղակալ	
85	հունվար	Ծնող խորհուրդի հետ կազմակերպել ժողով. Ուսուցման գործընթացի և կարգապահության կազմակերպմանը մասնակից դարձնել նաև ծնողկոմիտեներին	ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
86	29.01-31.01	Ամփոփել հունվար ամսում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և հաստատել փետրվար ամսվա աշխատանքային պլանը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
87	15.02-23.02	Թումանյանական օրերի կազմակերպում	տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
88	13.02-16.02	Դասղեկների խորհրդակցություն	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
89	19.02-23.02	Մայրենիի օրվան նվիրված միջոցառումներ	Մ/մ նախ.	
90	19.02-23.02	Առարկայական մեթոդավորումների նիստեր	տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
91	21.02-23.02	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների վերահսկողություն	տնօրենի տեղակալ	
92	23.02-29.02	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	
93	27.02-01.03	Ամփոփել փետրվար ամսում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և հաստատել մարտ ամսվա աշխատանքային պլանը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
94	01.03-22.03	Տեխնոլոգիայի, շախմատի դասավանդման որակի ուսումնասիրություն	տնօրենի տեղակալ	
95	01.03	ԱԻՆ-ի օրվան նվիրված օբյեկտային վարժանքների կազմակերպում և անցկացում	Տնօրեն զինղեկ	

96	11.03-15.03	Դասղեկների խորհրադակցություն	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
97	18.03-22.03	Առարկայական մեթոդափափորումների նիստեր	Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
98	25.03-29.03	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների վերահսկողություն	տնօրենի տեղակալ	
99	04.04-22.04	Քիմիա, ֆիզիկա առարկաների ուսումնասիրություն /7- 9 դասարաններում/	տնօրենի տեղակալ	
100	08.04-12.04	ԱՈՒՊ-ների , ՄԱԾԱՊ-ների լրացումների ընթացքի վերահսկողություն, ՏՄԱԿ-ի կողմից ուղարկված մասնագետների աշխատանքների ստուգում	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	
101	10.04-20.04	Ֆրանկոֆոնիային նվիրված միջոցառումներ	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախ	
102	15.04-19.04	Դասղեկների խորհրադակցություն	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
103	22.04-26.04	Առարկայական մեթոդափափորումների նիստեր	տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
104	26.04-30.04	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների վերահսկողություն	տնօրենի տեղակալ	
105	26.04-30.04	Ամփոփել ապրիլ ամսում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և հաստատել մայիս ամսվա աշխատանքային պլանը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
106	01.05-03.05	4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման, 9-րդ դասարանների ավարտական քննությունների կազմակերպման անցկացման ժամանակացույցի հաստատում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
107	01.05-03.05	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հաշվառում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
108	13.05-17.05	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների քննության	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	

		հանձնաժողովի ստեղծում և քննությունների գործընթացի կազմակերպում		
109	13.05-17.05	Դասղեկների խորհրդակցություն	Տնօրեն ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ	
110	20.05-24.05	Էլեկտրոնային մատյաններում կատարվող գրանցումների վերահսկողություն	տնօրենի տեղակալ	
111	20.05-24.05	Առարկայական մեթոդավորումների նիստեր	տնօրենի տեղակալ և մ/մ նախագահներ	
112	27.05-29.05	120-200 ժամ և 200 ժամից ավելի բացակայություն ունեցող աշակերտների փոխադրման հարցը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
113	27.05	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	
114	27.05	Ուսուցիչների և մ/մ նախագահների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
115	29.05-31.05	Մինչև 3 առարկայից տարեկան 1-3 միավոր գնահատված սովորողների փոխադրման հարցը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
116	29.05-31.05	Քննական կենտրոնի և քննասենյակների կահավորում	Տնօրեն, ՄԿԱԳ տնօրենի տեղակալ, տնտեսվար	
117	29.05-31.05	Ամփոփել մայիս ամսում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները և հաստատել հունիս ամսվա աշխատանքային պլանը	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալի	
118	03.06-20.06	4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման և 9-րդ դասարանների ավարտական և քննությունների անցկացում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ և հանձնաժողով	
119	05.06-14.06	4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման արդյունքների մուտքագրում ԴԿՏ համակարգ և app.dimord.am կայք	Տնօրեն, օպերատոր	
120	26.06	Մանկավարժական խորհրդի նիստ	Տնօրեն	
121	24.06-28.06	9-րդ դասարանների ավարտական և կետրոնացված քննությունների արդյունքների մուտքագրում ԴԿՏ համակարգ և app.dimord.am կայք	Տնօրեն, օպերատոր	
122	28.06-06.07	9-րդ դասարանների ավարտական	Տնօրեն	

		վկայականների առցանց տրամադրում /լինկերը/		
123	01.07-08.07	4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգումից 1-3 միավոր գնահատված սովորողի վերաքննությունների կազմակերպում	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ և հանձնաժողով	
124	01.07-08.07	9-րդ դասարանի ավարտական քննություններից 1-7 միավոր գնահատված սովորողի վերաքննությունների կազմակերպում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ և հանձնաժողով	
125	08.07-15.07	Ուսումնական տարվա հենքային պլանի ծանուցում , նախնական կոմպլեկտավորում և դասաբաշխում ըստ գալիք տարվա դպրոցի ուսպլանի նախագծի	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

2. Նոր ուստարվա կազմակերպչական աշխատանքներ

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿ ԱՅՈՒՅՑ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ՆՇՈՒ ՄՆԵՐ
1	2	3	4	5
2	Դասապրոցեսի կազմակերպման համար անհրաժեշտ հակահամաճարակային միջոցառումների ձեռնարկում	Օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն`	
3	Դասղեկների կողմից հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ծնողներին ծանոթացնել համավարակով պայմանավորված դպրոցում գործող նոր կանոններին և կանխառգելիչ միջոցառումներին	Սեպտեմբերի 1-8	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
4	Հրավիրել տնօրենին կից խորհրդակցություն Օրակարգ ա/ նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների բաժանում ք/ կազմակերպչական հարցեր	Օգոստոսի 25-31-ը	տնօրեն`	
5	Դասարանների կոմպլեկտավորում և կահավորում	Օգոստոսի 23 -ից սեպտեմբերի 1-ը	տնօրենություն	
6	Ըստ ուսումնական պլանի Դասաբախշման կազմակերպում	Օգոստոսի վերջ	տնօրենություն	
7	Կազմակերպել դասագրքերի ձեռքբերման ,բախշման և գումարների հավաքագրման գործընթացը	Սեպտեմբեր հոկտեմբեր	Գրադարանավար դասղեկներ	
8	Հաստատության ներքին գնահատման գործընթացի կազմակերպում	Ամբողջ տարվա ընթացքում		
9	Աշխատանքային կարգապահության կանոնների	Սեպտեմբեր	տնօրեն	

	հաստատում:			
10	Խիստ վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ՝ պարզել պատճառները:	Ամբողջ ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխստորեն	
11	Խիստ հսկողություն սահմանել դպրոցում աշակերտների կողմից հակահամաճարակային կանոնների պահպանման ուղղությամբ	Ամբողջ ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխստորեն	
12	Ուշադրության կենտրոնում պահել թույլ առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Ամբողջ ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխստորեն	
13	Ուսուցման գործընթացի կազմակերպմանը մասնակից դարձնել նաև ծնող կոմիտեներին:	Ամբողջ ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխստորեն	

3. Հիմնական պարտադիր կրթության կենսագործում

N	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԱՆԱԿ ԱՑՈՒՅՑ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ՆՇՈՒ ՄՆԵՐ
1	2	3	4	5
1	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած աշակերտներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ	օգոստոս	Տնօրենություն դասղեկներ	
2	Ստեղծել պայմաններ դպրոցում սոցիալապես անապահով և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների համար այդ գործընթացի մեջ ներգրավելով ապահովված ծնողներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն ծնողխորհուրդ	
3	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում	սեպտեմբեր	Տնօրենություն դասղեկներ	
4	Խիստ վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ ժամանակին կանխելով դրանք և անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասվար դասղեկներ	
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող աշակերտներին, հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասվար դասղեկներ	

4. Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	2	3	4	5
2	Կատարել աշխատանքների բաժանում տնօրենության անդամների միջև	օգոստոս	տնօրեն	
3	Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
4	Կոմպլեկտավորվել է դասարաններ ա/տարրական դպրոց 7 դաս. բ/ հիմնական դպրոց 10 դաս.	սեպտեմբեր	տնօրեն	
5	Մահմանել աշխատանքային ռեժիմ	օգոստոս	տնօրեն	
6	Նշանակել դասղեկներ և դասավարներ	օգոստոս	տնօրեն	
7	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներին	օգոստոս	տնօրեն	
8	Ուսումնական տարվա սկզբին նախապատրասել գույքը, դասասենյակները, դասագրքերը:	օգոստոս	Տնօրենություն դասղեկներ	
9	Անցկացնել տնօրենի կից խորհրդակցություն	Ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
10	Դասարանները ձևավորել հակահամաճարակային կանոնների համաձայն:	սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ գծով տնօրենի տեղակալ ԴԱԿ բուժքույր	

5. Աշխատանք մանկավարժական անձնակազմի հետ:

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշում ներ
1	2	3	4	5
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին այն հարստացնել մասնագիտական գրականությամբ, առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս	Տնօրեն գրադարանավար	
2	Դպրոցում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ապահովում	Ամբողջ ընթացքում	Տնօրեն	
3	Նշանակել դասղեկներ, մեթոդական միավորումների ղեկավարներ:	սեպտեմբեր	տնօրենություն	
4	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն:Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը և հրահանգել, որ աշխատանքները կազմակերպելիս առաջնորդվեն բացառապես ցանկալի արդյունքի ակնկալիքով:	Ամբողջ ընթացքում	տնօրենություն	
5	Պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը:	սեպտեմբեր	տնօրենություն	
6	Նպաստել առաջավոր և ժամանակակից մանկավարժական փորձի տարածումը դպրոցում	ուսումնակ ան տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
7	Կազմակերպել դասալսումների գործընթացը և դրանց արդյունքների քննարկումը	ուսումնակ ան տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
8	Խրախուսել և նպաստել մանկավարժների	ուսումնակ ան տարվա	տնօրեն	

	համակարգչային գիտելիքների յուրացմանը, ձեռք բերելու հեռավար դասընթացներ կազմակերպելու հմտություններ	ընթացքում		
9	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ուսումնակ ան տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
10	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ նախարարության հրահանգներին , հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուսումնակ ան տարվա ընթացքում մանկավար ժական խորհրդի նիստի ժամանակ	տնօրեն	
11	Ըստ կարգի հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր, ապահովել շահագրգիռ քննարկումներ և հետևել ընդունված որոշումների կատարմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
12	ուսումնասիրել մանկավարժների աշխատանքը և խրախուսել լավագույններին	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
13	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացույցը	հունիս	տնօրենություն	

6. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում:

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշում ներ
1	2	3	4	5
2	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	սեպտեմբեր	տնօրենություն	
3	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու ուղղությամբ:	սեպտեմբեր	տնօրենություն	
4	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	
5	Մասնախմբերի օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն մասնախմբերի ղեկավարներ	
6	Ուսումնասիրել գրավոր աշխատանքների կազմակերպման գործընթացը ,տալ համապատասխան մեթոդական և տեխնիկական ցուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն մասնախմբերի ղեկավարներ	
7	Ապահովել դպրոցական օլիմպիադաների անցկացումը:	ըստ ժամանակացույցի	տնօրենություն	
8	Աջակցել աշակերտների գեղագիտական ճաշակի զարգացման և ստեղծագործական կարողությունների բացահայտման գործում:	ամբողջ ընթացքում	Մանկավարժական անձնակազմ	
9	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում և գործունեության ակտիվացում	Սեպտեմբեր հոկտեմբեր	ԴԱԿ	
10	Հետևել էլեկտրոնային	Ուստարվա	Տնօրենություն	

	մատյաններում ժամանակին և ճիշտ գրանցումներ կատարելուն:	ընթացքում		
11	Կիսամյակի ընթացքում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ բացահայտելու համար դպրոցում առանձին առարկաների դասվատղման դրվածքը և սովորողների կողմից գիտելիքների յուրացման մակարդակը:	հոկտեմբեր, դեկտեմբեր, փետրար, ապրիլ	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
12	Կազմակերպել խորհրդակցություններ, դասղեկներին ներկայացնել կատարելիք աշխատանքների ժամանակացույցը, դասղեկի աշխատանքային պլանի էլեկտրոնային ձևաչափը	օգոստոս	ՄԿԱԳ տեղակալ դասվարներ դասղեկներ	
13	Կազմակերպել զրույցներ դաս-միջոցառումներ, տողան նվիրված ՀՀ Անկախության օրվան	սեպտեմբեր	ՄԿԱԳ տեղակալ դասվարներ դասղեկներ	
14	Համաճարակային իրավիճակից ելնելով միջոցառումները անցկացնել փոքր խմբերով:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱԳ տեղակալ դասվարներ դասղեկներ	

7. Ներդպրոցական վերահսկողություն

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշում ներ
1	2	3	4	5
1	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումների ու բացակայությունների արդյունքները և կատարել որոշակի վերլուծություններ:	յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ամբողջ տարվա ընթացքում	տնօրեն	
2	Ստուգել հիմնական կրթության մասին օրենքի պահանջների կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական ուսումնական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	տարվա ընթացքում	տնօրեն	
3	Ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին:	1-ին, 2-րդ կիսամյակների ավարտին	տնօրեն	
4	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը քիմիայի, ֆիզիկայի, կենսաբանության դասերին:	ուսումնակ ան տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
5	Ստուգել 1-ին դասարանի աշակերտների տառաձանաչությունը	ապրիլ	տնօրենի տեղակալ	
6	Տարրական դպրոցի 2-րդ, 3-րդ դասարաններում մայրենի լեզվից ստուգել ընթերցանության տեխնիկական	Նոյեմբեր-մարտ	Մեթոդախորհրդի նախագահ	
7	Տարրական դպրոցի 3-րդ, 4-րդ դասարաններում ռուսաց լեզվից ստուգել ընթերցանության տեխնիկական	Մարտ ապրիլ	Մեթոդախորհրդի նախագահ	
8	Տարրական դպրոցում ստուգել բանավոր խոսքը	ապրիլ	Մեթոդախորհրդի նախագահ	
9	Ստուգել տարրական դպրոցում թեմատիկ աշխատանքների որակն ու առաջադիմությունը	մայիս	Մեթոդախորհրդի նախագահ	
10	Ստուգել հետ մնացող աշակերտների հետ տարվող	Նոյեմբեր ապրիլ	տնօրենություն	

	աշխատանքները արդյունքները քննարկել տնօրենի կից խորհրդակցություններում			
11	Ստուգել ուսումնական ծրագրի կատարողական ը և արդյունքները քննարկել տնօրենի կողմից խորհրդակցություններում	Դեկտեմբեր հունիս	Մեթոդիավորման նախագահ	
12	Վերահսկել էլեկտրոնային մատյանում կատարվող աշխատանքները	ամենշաբաթ	Տնօրենի տեղակալ	
13	Ուշադրության կենտրոնում պահել էլեկտրոնային մատյանում կատարվող աշխատանքները, կիսամյակի վերջում այդ մասին զեկուցել մանկխորհում	ամենշաբաթ	Տնօրենի տեղակալ	
14	Ստուգել և ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակը	Ամեն օր	Բուժքույր տնտեսվար	

8. Աշխատանք ծնողների հետ

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշում ներ
1	2	3	4	5
2	Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	հոկտեմբեր	տնօրեն , ՄԿԱԳ գծով փոխտնօրեն	
3	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳ գծով փոխտնօրեն	
4	Դպրոցի առջև ծառայած խնդիրները լուծելու նպատակով աշխատանքներ տանել ծնողների օգնությամբ բարերարներ ներգրավելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳ գծով փոխտնօրեն	
5	Օրենքի շրջանակներում օգտագործել ծնողների ներուժը դպրոցական աշխատանքները կազմակերպելու գործում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳ գծով փոխտնօրեն	
6	Ապահովել դպրոց-ծնող-համայնք համագործակցությունը՝ սովորողների ուսուցման և դաստիարակության գործընթացը ավելի արդյունավետ դարձնելու նպատակով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱԳ գծով փոխտնօրեն	

9. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշում ներ
1	2	3	4	5
2	Նախորդ տարվա ծախսերը ուսումնասիրելով և նոր ուստարվա առաջնահերթությունները գնահատելով կազմել տարիֆիկացիոն ծախսերի նախահաշիվը և ներկայացնել հաստատման	Մեպտեմբե ր հոկտեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ	
3	Դպրոցական շենքի, գույքի վերանորոգման, նոր գույքի ձեռքբերման համար դիմել հովանավորների և ծնողների օգնությանը	Ամբողջ ընթացքում	տնօրեն	
4	Նոր ձեռքբերվող դպրոցական գույքն ու սարքավորումները համապատասխան ակտերով հանձնել պատասխանատու աշխատակիցներին	Ամբողջ ընթացքում	տնօրեն	
5	Մշտական հսկողություն սահմանել շենքի և գույքի պահպանման, ընթացիկ վերանորոգման աշխատանքների նկատմամբ	Ամբողջ ընթացքում	տնօրեն	
6	Մշտական ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցական շենքի և շրջակայքի մաքրության ու բավարար սանիտարահիգիենիկ վիճակի ապահովման աշխատանքները	Ամբողջ ընթացքում	տնօրեն	
7	Ծախսեր կատարելիս կիրառել արդյունավետ խնայողություն	Ամբողջ ընթացքում	տնօրեն	
8	Հետևել, որ ժամանակին հաշվարկվի և վճարվի հաստատության աշխատողների աշխատավարձերը	Ամբողջ ընթացքում	տնօրեն	

10. ՀԱՄԱՐԴՅԱՆՈՒՐ ՆԵՐԱՌԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Նշումներ
1	Անցկացնել զրույց-սեմինարներ մանկավարժների և մանկավարժական աշխատողների հետ համընդհանուր ներառական կրթության անցման խնդիրների ու անելիքների վերաբերյալ:	սեպտեմբեր	
2	Մշակել հարցաթերթիկ և անցկացնել հարցում մանկավարժների շրջանում ներառական համընդհանուր կրթության կազմակերպման տեղեկացվածության մասին:	հոկտեմբեր-նոյեմբեր	
3	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտներին հայտնաբերելու նպատակով մշակել հետազոտական քայլեր:	սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	
4	Դասղեկի ժամերին անցկացնել զրույցներ՝ 1. Կրտսեր դպրոց. «Բոլոր երեխաները հավասար են», 2. Հիմնական դպրոց. «Օգնի՛ր՝ տեսնել ու զգալ աշխարհին իմ պատուհանից»:	նոստարվա ընթացքում	
5	Դասղեկի ժամերին ցուցադրել տեսաֆիլմեր հաշմանդամություն ունեցող մարդկանց հաջողությունների մասին:	նոստարվա ընթացքում	
6	Մշտապես կազմակերպել քննարկումներ, խորհրդատվություններ առկա և ծագող խնդիրների հաղթահարման ուղղությամբ:	նոստարվա ընթացքում	
7	Վերանայել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների հանձնարարությունների և ստուգման ձևերը՝ մեծացնելով փոխօգնության, արտագրությունների, բանավոր պատասխանների հնարավորությունը:	նոստարվա ընթացքում	
8	Ուսուցչի օգնականների նախաձեռնությամբ կազմակերպել կարիքի գնահատում, աջակցել սկսնակ ուսուցիչներին ԱՌԻՊ-ի կազմման հարցում	նոստարվա ընթացքում	

11. ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀՀ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՉԱՓԱՀԱՍՆԵՐԻ ԲԱԺԱՆՍՈՒՆՔԻ ՀԵՏ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ
1	Անցկացնել զրույցներ 4-9-րդ դասարաններում՝ աշակերտներին ծանոթացնելով անչափահասների իրավունքների և պարտականությունների հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ	
2	4-9-րդ դասարանների աշակերտներին տեղեկացնել անչափահասների զանցանքների, հանցավոր արարքների, մեծահասակների խմբերում ներգրավվելու վտանգների և ՔՕ համապատասխան բաժիններով նախատեսված պատժի առկայության մասին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ	
3	Աշակերտներին տեղեկացնել թրաֆիքինգի տարածման ձևերի, վտանգի և դրանցից պաշտպանվելու մասին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ	
4	Կազմակերպել ծնողների և աշակերտների համատեղ զրույցներ՝ պարզաբանելով երեխայի վարքի համար ծնողների պատասխանատվության չափն ու կարևորությունը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ	
5	Մշտական կապ պահպանել անչափահասների բաժանմունքի կցված մասնագետների հետ, անցկացնել հանդիպումներ դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, դասղեկներ, անչափահաս բաժանմունք	
6	Դժվար դաստիարակվող աշակերտների նկատմամբ հսկողությունը մեծացնելու նպատակով աշխատանքներում ներգրավել ծնողական խորհուրդների նախագահներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, ծնողխորհուրդ	
7	Համադպրոցական միջոցառումներին հրավիրել անչափահասների բաժանմունքի մասնագետներին, կապ ստեղծել բաժանմունքի և աշակերտական խորհրդի միջև:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, անչափահաս բաժանմունք	