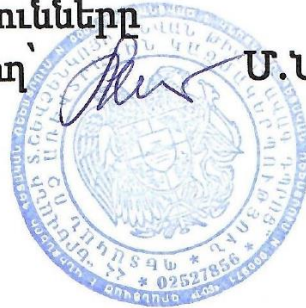


Քննարկվել ու տնօրենի հաստատմանն է ներկայացվել
մանկավարժական խորհրդի 31.08.2023 թվականի թիվ 1 նիստում

Հաստատում եմ՝

Տնօրենի պարտականությունները
կատարող՝

Մ. Նավասարդյան



Պ Լ Ա Ն

«ԵՐԵՎԱՆԻ Տ. ՇԵՎՉԵՆԿՈՅԻ ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ 42 ԱՎԱԳ
ԴՊՐՈՑ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

Բովանդակություն

1. Մանկավարժական համակազմ.....	էջ 3
2. Նախաբան.....	էջ 4
3. Կրթության ապահովում.....	էջ 7
4. Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպում.....	էջ 9
5. Ուսուցիչների որակավորման բարձրացում, ուսուցման որակի բարելավում	էջ 13
6. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնա- նյութական բազայի ամրապնդում.....	էջ 18
7. Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ.....	էջ 20

**Մանկավարժական համակազմ՝ ըստ առարկայական մեթոդական
միավորումների**

h/h	Ազգանուն Անուն Հայրանուն	Պաշտոն, դասավանդած առարկա	Աշխ. ստաժ	Որակավորման աստիճան
	Նավասարդյան Մարիաննա Սպարտակի	Տնօրենի պարտականությունները կատարող , հասարակ.	15	I աստ
1.	Մանուկյան Աննա Սամվելի	ՄԿԱ, աշխարհ.	19	
2.	Ասատրյան Անդրանիկ Հովհաննեսի	զինղեկ , ՆԶՊ	14	
Հումանիտար առարկաների մ/մ				
3.	Իսրայելյան Կրեմլինա Անտոնի	պատմություն	33	
4.	Ղուլյան Սամվել Արշակի	պատմություն, հասարակ.	13	
5.	Բաղդասարյան Աիդա Սևանի	հայոց եկ. պատմ	27	
6.	Զաքարյան Լուսինե Սամվելի	պատմություն	1	
Հայոց լեզվի և գրականության մ/մ				
7.	Մկրտչյան Անահիտ Արտուշի	հ. լեզու և գրակ.	37	
8.	Հովհաննիսյան Մայա Ալբերտի	հ. լեզու և գրակ.	35	
9.	Աղասյան Հայկուհի Նապոլեոնի	հ. լեզու և գրակ.	28	
10.	Նարինյան Նոննա Բենիկի	Հ. լեզու և գրակ.		
Օտար լեզուների մ/մ				
11.	Հովսեփյան Մարգարիտա Մարտինի	ռ. լեզու	38	I աստ
12.	Սուքիասյան Սալվինա Վիլենի	ռ. լեզու	17	
13.	Օսիպովա Կարինե Վիլենի	ռ. լեզու	2	
14.	Հարությունյան Մարիետա Գենադիի	անգլ.	43	
15.	Օհանյան Նորա Սուրենի	անգլ.	38	
16.	Եղիազարյան Արուսյան Սամվելի	անգլ	1	
Մաթեմատիկա և ինֆորմատիկա առարկաների մ/մ				
17.	Հայրապետյան Սեդա Միհրանի	մաթեմ	34	Կամավոր ատ.98%
18.	Արզումանյան Հասմիկ Բենիկի	մաթեմ	38	
19.	Օրոյան Արփինե Յաշայի	Ինֆորմ, մաթեմ	2	
20.	Պետրոսյան Տաթևիկ	մաթեմ.	1	
Բնագիտական առարկաների մ/մ				
21.	Թորոսյան Անահիտ Վահանի	կենսաբ.	38	
22.	Մարտիրոսյան Արաքսյա Լենվելի	ֆիզիկա	21	
23.	Մանուչարյան Նարե Սուրիկի	քիմիա	19	
24.	Անդրեասյան Ռուզաննա Գերմանի	աշխարհ	36	
25.	Սիրեկանյան Կարինա Միխայիլի	Քիմ. լաբորանտ	11	
26.	Ղազարյան Կարինե Լիպարիտի	Ֆիզիկա, մաթեմ	10	
27.	Ղուկասյան Մայրանուշ Վարդանի	ֆիզկուլտ	12	
28.	Թոխունց Քրիստինե Արտուրի	ֆիզկուլտ	6	

ՆԱԽԱԲԱՆ

Հանրակրթությունն՝ անհատի, հասարակության և պետության շահերից բխող, հանրակրթության պետական կրթակարգին համապատասխան անձի ուսուցման և զարգացման գործընթաց է, որը նպատակաուղղված է երեխայի, սովորողի մտավոր, հոգևոր, ֆիզիկական և սոցիալական որակների համակողմանի ու ներդաշնակ զարգացմանը, նրա անձի՝ որպես ապագա քաղաքացու ձևավորմանը, ինքնուրույն կյանքին նախապատրաստմանը, մասնագիտական կողմնորոշմանը և մասնագիտական կրթությանը նախապատրաստմանը:

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները 2023-2024 ուսումնական տարում

- ✓ Ավագ դպրոցի կրթական պետական չափորոշչային պահանջներին համապատասխան գիտելիքների ապահովում, կարողությունների և հմտությունների զարգացում
- ✓ Ուսումնական գործընթացի բարելավման շարունակականության ապահովում
- ✓ Կրթական միջավայրի արդիականացում՝ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ
- ✓ Անհատական մոտեցում ուսուցիչներին, սովորողներին, ծնողներին
- ✓ Կոմպետենտ քաղաքացու ձևավորման պահանջներին համապատասխան՝ կրթական միջավայրի ապահովում
- ✓ մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացման ապահովում

Նպատակը՝ Ստեղծել ժամանակակից կրթական, ազգային կրթության ռազմավարությանը համապատասխան միջավայր, որի շնորհիվ դպրոցի շրջանավարտը ձևավորվի որպես կոմպետենտ քաղաքացի, լինի համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված, ունենա ազգային ինքնագիտակցություն և հստակ մասնագիտական կողմնորոշում:

Խնդիրները՝

- Պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացի մասնակիցների առողջությունը
- Ըստ կրթական չափորոշչային պահանջների՝ անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիների, մեթոդների մշակում
- Աջակցություն շնորհալի և տաղանդավոր երեխաներին
- Մասնագիտական կողմնորոշման գործընթացի կազմակերպում
- Ուսուցչի ինքնազարգացման, ինքնակրթության խթանում

Ակնկալվող արդյունքները

- ✓ Յուրաքանչյուր սովորողի կրթական կարիքների գնահատմամբ, նրա ունակությունների, շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողություններին համապատասխան՝ անհատական և տարբերակված ուսուցման կազմակերպում
- ✓ Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրում դասապրոցեսում
- ✓ Անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ սովորողը կունենա հնարավորություն հանդես գալու նախաձեռնություններով, ստեղծագործաբար մտածելու, վերլուծելու, համադրելու կարողություն

ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ

2023– 2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՈՒՄ

Դպրոցի ուսուցման լեզուն գրական հայերենն է:

Դպրոցի ուսումնական գործընթացն իրականացվում է ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 27.07.2023թ.-ի N 98-Ն հրամանի հավելվածներով հաստատած օրինակելի ուսումնական պլանով և կրթական պետական չափորոշիչներով սահմանված առարկայական ծրագրերով: Ուսումնական պլանները հաստատված են մանկավարժական խորհրդի կողմից և վավերացված՝ 2023 թվականի օգոստոսի 31-ի թիվ 1 նիստի որոշմամբ:

Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին, այն բաժանվում է 2 կիսամյակների: Սովորողների ընթացիկ գնահատականների հիման վրա ձևավորվում է կիսամյակային, իսկ կիսամյակային գնահատականների միջոցով՝ տարեկան գնահատականները: Դպրոցում գործում է գնահատման 10-միավորային համակարգ: Ուսումնական տարվա տևողությունը 10-12-րդ դասարանների համար 34 շաբաթ է: Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում տրվում են արձակուրդներ՝ ՀՀ ԿԳՄՍՆ-ի կողմից հաստատված ժամանակացույցով:

Ուսումնական շաբաթը սահմանված է 5 օր, դասաժամը՝ 45 րոպե, միաժամը՝
ռեժիմով:

Ուսումնական տարին ավարտվում է 2024թ. մայիս 24-ին:

Դասերը սկսվում են 8:30-ին հետևյալ ժամանակացույցով՝

Դասաժամ	Ժամանակացույց
I	08:30-09:15
II	09:20-10:05
III	10:15-11:00
IV	11:05-11:50
V	11:55-12:40
VI	12:45-13:30
VII	13:35-14:20

2023-2024 ուստարում դպրոցում ձևավորվել է չորս 10-րդ դասարան և
ուսումնական տարին մեկնարկում է 18 դասարանով: Ուստարվա մեկնարկին
դպրոցն ունի 396 սովորող:

Դպրոցում աշխատում է 28 ուսուցիչ, 28 ուսուցիչն էլ ունեն բարձրագույն կրթություն,
որոնցից 2-ն ունեն որակավորման առաջին աստիճանի տարակարգ:

2023-2024 ուստարում նախատեսվում է կազմակերպել առցանց կամ առկա
(իրավիճակից ելնելով) առարկայական միջոցառումներ, անդրադառնալ տարբեր
հորեյանների՝ միտված սովորողների ուսումնադաստիարակչական մակարդակի
բարձրացմանն ու արժեհամակարգի ձևավորմանը:

ՄԻՐԹՈՒԹՅԱՆ ԱՄՍՅԱԽՈՎՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
2	Դպրոցի շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան /վերանորոգել, կահավորել և այլն/. կատարել համապատասխան գծանշումներ, կահավորել սանհանգույցները անհրաժեշտ պարագաներով և նյութերով/	օգոստոս	տնօրենի պ.կ., համակարգող	Օժանդակ անձնակազմ
3	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով	սեպտեմբեր	տնօրենի պ. կ., գրադարանավար	Մ.Նավասարդյան գրադարանավար, դասղեկներ
4	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում	սեպտեմբեր	Տնօրենի պ. կ. դասղեկներ	Մ.Նավասարդյան դասղեկներ
5	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	տարվա ընթացքում	Տնօրենի պ. կ. , դասղեկներ	Մ.Նավասարդյան, դասղեկներ
6	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին , ծնողական խորհուրդներին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի պ. կ. , դասղեկներ	Մ.Նավասարդյան, դասղեկներ

Ուսումնասիրաստիսարակչական գործընթացի կազմակերպում

1.	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
2.	2	3	4	5
3.	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի պ. կ.	Մ. Նավասարդյան
4.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա)ավագ դպրոցի հոսքային դասարաններ՝ 10-12-րդ դաս.	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի պ. կ.	Մ. Նավասարդյան
5.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ դպրոցի աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	Մ. Նավասարդյան
6.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի պ. կ.	Մ. Նավասարդյան
7.	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը և արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի պ. կ. Վարչատնտ, համակարգող	Մ. Նավասարդյան Կ. Ստեփանյան
8.	Սահմանել կարգ Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի» հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել տնօրենի տեղակալ Մ. Նավասարդյանի վրա:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի պ. կ.	Մ. Նավասարդյան
9.	Սովորողների հաճախումների	ուստարվա	Տնօրենի պ. կ.	Մ. Նավասարդյան

Երևանի Տ. Շնչենկոյի անվան թիվ 42 ավագ
դպրոց

2023-2024
ուստարի

	հաշվառման պարտականությունները դնել դաստիարակների վրա	ընթացքում	դաստիարակներ	դաստիարակներ
10	Հետևել, որպեսզի դաստիարակները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի պ. կ. Վարչատնտես. համակարգող	Մ.Նավասարդյան Կ.Ստեփանյան
11	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան	օգոստոս, սեպտեմբեր	Վարչատնտես. համակարգող	Կ.Ստեփանյան
12	Համալրել դասագրքերը	հունիս օգոստոս	գրադարանի վարիչ	Ս. Ասատրյան
13	Օրինակելի ուսումնական պլանների հիման վրա կազմել 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլաններ	օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրենի պ. կ.	Մ.Նավասարդյան
14	Կատարել նախնական և հիմնական դասաբաշխում	օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրենի պ. կ.	Մ.Նավասարդյան
15	Համալրել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում	օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրենի պ. կ.	Մ.Նավասարդյան
16	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել դաստիարակներին և մ/մ նախագահներին	սեպտեմբեր	Տնօրենի պ. կ.	Մ.Նավասարդյան
17	Կազմել 2023-2024 ուստարվա տարիֆիկացիան	սեպտեմբեր	Տնօրենի պ. կ. հաշվապահ	Մ.Նավասարդյան Ռ. Ամիրյան
18	Կազմել դասացուցակը և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը	սեպտեմբեր հունվար	տնօրենի պ. կ.	Մ.Նավասարդյան
19	Դաստիարակների խորհրդակցություն, աշխատան- քային պլանների կազմում, կազմակերպչական հարցեր:	սեպտեմբեր	տնօրենի պ. կ.	Մ.Նավասարդյան
20	Համակարգել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի պ. կ.	Մ.Նավասարդյան

21	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մ/մ նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ. հանձնարարել	օգոստոս	տնօրենի պ. կ.	Մ.Նավասարդյան
	ա)առարկայական մ/մ-ում քննարկել,ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական հանձնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման,	սեպտեմբեր	տնօրենի պ. կ.	Մ.Նավասարդյան
	բ)ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,	սեպտեմբեր	տնօրենի պ. կ. մ/մ նախագահներ	Մ.Նավասարդյան Ա.Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
	գ)ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության դեպքում ներկայացնել հաստատման	սեպտեմբերի 10-15	տնօրենի պ. կ. , մ/մ նախագահներ	Մ.Նավասարդյան Ա.Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
22	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ	շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրենի պ. կ.	Մ.Նավասարդյան
23	Ուսուցիչների փորձի ուսումնասիրություն, ատեստավորված ուսուցիչների արդյունքների դիտարկում, ԿԱՐԻՔԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ , որի	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի պ. կ. Մ/Մ նախագահ	Մ.Նավասարդյան Ա.Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան

	արդյունքում կորոշվի նոր ատեստավորվող ուսուցիչների ցանկ			
24	Դպրոցի բոլոր տեսակի պլանների կատարման մշտական վերահսկողություն, վարչական որոշումների կայացում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի պ. կ. Մ/Մ նախագահ	Մ.Նավասարդյան Ա.Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
25	Առարկայական շաբաթների արդյունքների ամփոփում:	Ըստ նախա- պես պլանա- վորված Ժամանա- կացույցի	մ/մ նախագահներ	Ա.Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
26	Դասագրքերի բաշխում՝ ըստ ՀՀ ԿԳՆ-ի սահմանած վարձավճարների	սեպտեմբեր	գրադարանավար	Մ. Ասատրյան դասուցիներ
27	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, միակողմանի , երկկողմանի ճնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել դասագրքերով	սեպտեմբեր	տնօրենի պ. կ. , դասուցի, ճնողխորհրդի նախագահ	Մ. Նավասարդյան դասուցիներ
28	10-րդ դասարանների սովորողների անձնական գործերը կարգավորել, նրանց հրամանագրել	մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրենի պ. կ. , գործավար, դասուցիներ	Մ. Նավասարդյան Ս. Դավթյան
29	Կազմակերպել աշակերտների ինքնավարության աշխատան- քները՝ ըստ դպրոցի աշակեր- տական կանոնադրության	սեպտեմբեր	տնօրենություն	Մ.Նավասարդյան
30	Ձևավորել ճնողական խորհուրդը	սեպտեմբեր	Տնօրենի պ. կ. դասուցիներ	Մ.Նավասարդյան դասուցիներ
31	Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին	մշտապես	դասուցիներ	դասուցիներ
32	Ժամանակին կազմել և հաստատել	դեկտեմբեր,	Տնօրենի պ. կ.	Մ. Նավասարդյան

	քննական հանձնա-ժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ	հունիս		
33	Ըստ կարգի ներկայացնել և հրապարակել կայքում 2023-2024 ուստարվա ներքին գնահատման հաշվետվությունը	սեպտեմբերի 5	Տնօրենի պ. կ. Կայքի պատասխանատու	Մ.Նավասարդյան Կ.Սիրեկանյան
34	Համակարգել դպրոցական կայքի, ֆեյսբուքյան էջերի, ԴԿՏՀ-ի աշխատանքները	մշտապես	Տնօրենի պ. կ.	Մ.Նավասարդյան

**ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ
ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ
ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՈՐԱԿԻ
ԲԱՐԵԼԱՎՈՒՄ**

h/h	Աշխատանքի բովանդակությանը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ				
2	Գրադարանը համալրել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով	օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ, գրադարանի վարիչ	Մ. Նավասարդյան Ա.Սկրոյյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
3	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	սեպտեմբեր	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ, գրադարանի վարիչ	Մ. Նավասարդյան Ա.Սկրոյյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
4	Անցկացնել առարկայական մ/մ-ի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մ/մ նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների	ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի պ. կ. ,	Մ.Նավասարդյան մ/մ նախագահներ

	մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ. անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր			
5	Պարբերաբար անցկացնել սեմինարներ, վեբինարներ՝ միտված ուսուցիչների ՏՀՏ հմտությունների, հեռավար հարթակներում աշխատելու կարողությունների և ԷԿՌ-ների ստեղծման հմտությունների զարգացմանը	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	Մ. Նավասարդյան Ա. Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ. Անդրեասյան
6	Պարբերաբար անցկացնել կրթական կարիքի գնահատում և՛ սովորողների, և՛ ուսուցիչների շրջանում, կատարել ուժեղ և թույլ կողմերի վերլուծություն	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	Մ. Նավասարդյան Ա. Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ. Անդրեասյան
7	Համավարակի պայմաններում դասի արդյունավետության բարձրացման ուղիների որոնում և մշակում	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	Մ. Նավասարդյան Ա. Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ. Անդրեասյան
8	Անձնակենտրոն մոտեցումների, շերտավոր ուսուցման և ԷԿՌ-ների կիրառման խթանում՝ միտված սովորողների կարողությունների զարգացմանը	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	Մ. Նավասարդյան Ա. Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ. Անդրեասյան
9	Հեռավար կրթության իրականացման հմտությունների զարգացում	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ	Մ. Նավասարդյան Ա. Օրդյան
10	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ,	Մ. Նավասարդյան Ա. Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան

	սեղաններ, գիտագործնական կոնֆերանսներ և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը (առցանց կամ առկա)			Մ. Հովսեփյան Ռ. Անդրեասյան
11	Ուսուցիչների առաջավոր փորձի տարածում	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ,	Մ. Նավասարդյան Ա. Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ. Անդրեասյան
12	Կազմակերպել խորհրդատվություններ աշակերտներին՝ քննություններին նախապատրաստելու համար	մայիս	տնօրենություն,	Մ. Նավասարդյան
13	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին	ընթացքում	տնօրենություն	Մ. Նավասարդյան
14	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	Մ. Նավասարդյան
15	Ուսումնասիրել առարկայական մ/մ յուրաքանչյուր ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	Մ. Նավասարդյան Ա. Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ. Անդրեասյան
16	Կատարել առարկայական	ուստարվա	տնօրինություն,	Մ. Նավասարդյան

	ուսումնասիրություններ՝ մշտա- դիտարկումներ, արդյունքները քննարկել առարկայական մ/մ-ի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում	ընթացքում	մ/մ նախագահներ	Ա.Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
17	Անցկացնել առարկայական դպրոցական օլիմպիադաներ	նոյեմբեր դեկտեմբեր	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	Մ. Նավասարդյան Ա.Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
18	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	Մ.Նավասարդյան Ա.Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
19	Ապահովել մասնակցություն միջազգային, հանրապետական, համայնքային մրցույթներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	Մ. Նավասարդյան Ա.Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ՝ ՄԻՏՎԱԾ ՔԱՂԱՔԱՅՈՒ ՁԵԱՎՈՐՄԱՆԸ				
20	Կազմակերպել միջոցառումներ, դասընթացներ, ֆիլմերի դիտումներ, ճանաչողական այցեր, հանդիպումներ մասնագետների հետ՝ մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով (իրավիճակից ելնելով առցանց կամ առկա)	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն,	Մ.Նավասարդյան
21	Համալրել մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնը անհրաժեշտ նյութերով և համակարգել կենտրոնի աշխատանքները	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	Մ.Նավասարդյան
22	Կազմակերպել համադպրոցական երթեր Եռաբլուր, Ծիծեռնակաբերդ, Հաղթանակի զբոսայգի	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն դասղեկներ	Մ.Նավասարդյան
23	Կազմակերպել միջոցառումներ,	ուստարվա	տնօրենություն,	Մ. Նավասարդյան

	միասնական դասեր՝ նվիրված հիշատակի օրերին, պետական և եկեղեցական տոներին, հոբելյարներին, նշանավոր իրադարձություններին և այլն (իրավիճակից ելնելով առցանց կամ առկա)	ընթացքում	մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	Ա.Մկրտչյան Կ. Բարայեյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
24	Ընդլայնել դպրոցի համագործակցության ոլորտը	ուս տարվա ընթացքում	տնօրենություն	Մ.Նավասարդյան
ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ				
25	Գրադարանի վարիչի տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում և ներկայացում հաստատման	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրենի պ. կ. , գրադարանավար	Մ.Նավասարդյան Ս. Ասատրյան
26	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի պ. կ. , գրադարանի վարիչ	Մ.Նավասարդյան Ս. Ասատրյան
27	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ	ուստարվա ընթացքում	գրադարանի վարիչ	Ս.Ասատրյան
28	Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին	ուստարվա ընթացքում	գրականության ուսուցիչներ, գրադարանի վարիչ	Ս. Ասատրյան
29	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր	սեպտեմբեր	Տնօրենի պ. կ. , գրադարանի վարիչ	Մ. Նավասարդյան Ս. Ասատրյան
ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ				
30	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ	Կիսամյակում 2-3 անգամ	Տնօրենություն, դաստեղներ	Մ.Նավասարդյան դաստեղներ
31	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ ենթակա լուծման հարցերը	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն ծնողխորհրդի նախագահ	Մ.Նավասարդյան դաստեղներ
32	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն դաստեղներ	Մ.Նավասարդյան դաստեղներ
33	Համակերպել և աջակցել	ուստարվա	Տնօրենություն	Մ.Նավասարդյան

	ճնողական խորհրդի աշխատանքներին	ընթացքում	դասղեկներ	դասղեկներ
34	Ապահովել դպրոցի և ճնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն ճնողխորհրդի նախագահ	Մ.Նավասարդյան դասղեկներ
35	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրո- ցական, դաստիարակչական աշխատանքներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	Մ.Նավասարդյան դասղեկներ

<u>Դասղեկներ</u>			
<i>Պաշտոնային պարտականությունը. Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը</i>			
Միջոցառման/աշխատանքի անվանումը	Կատարման ժամկետը	Կատարող/Պատասխանատու	Նշումներ
1. Դասղեկների աշխատանքային պլանների մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Դասղեկներ	
2. Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	Ամեն շաբաթ	Դասղեկներ	
3. Սեմինար-խորհրդակցություններ դասղեկների հետ Ծանոթացնել ՀՀ կրթության գիտության մշակույթի ու սպորտի նախարարության` դպրոցին ուղղված նոր պահանջներին, նոր չափորոշյով կատարված փոփոխություններին:	Ամեն ամիս	Դասղեկներ	
4. Աշխատանք տանել նվազեցնելու անհարգի բացակայությունները և ուշացումները	Ամեն օր	Դասղեկներ	
5. Հետևել աշակերտների արտաքին տեսքին, հիգիենային, գրենական պիտույքների առկայությանը և խնամքին	Ամեն օր	Դասղեկներ	
6. Կազմակերպել և անցկացնել աշակերտների բարոյական և գեղագիտական զարգացմանը նպաստող տարաբնույթ միջոցառումներ	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
7. Կազմակերպել սթենդափ-սեմինարներ ուսումնա-դաստիարակչական տարբեր թեմաների շուրջ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	

8.	Ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ միջոցառումների համատեղ կազմակերպում /առկա և հեռավար/	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
9.	Հետևել, տեղեկացնել վերադաս մարմինների կողմից ուղարկված հանձնարարականների մասին և վերահսկել դրանց պատշաճ իրականացմանը	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
10.	Ծնողական բաց (անհրաժեշտության դեպքում նաև առցանց) ժողովների կազմակերպում և անցկացում: Բաց դռների կազմակերպում	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
11.	Աշակերտների հանգստի և ժամանցի կազմակերպում (անհրաժեշտության դեպքում՝ հակահամաճարակային կանոնների պահպանմամբ)	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
12.	Շաբաթօրյակների դպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումների կազմակերպում (անհրաժեշտության դեպքում՝ հակահամաճարակային կանոնների պահպանմամբ)	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ**

N	Աշխատանքի բովանդակությանը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
1	Կազմել 2023-2024 ուստարվա տարիֆիկացիան	սեպտեմբեր	Տնօրենի պ. կ. , հաշվապահ	Մ.Նավասարդյան Ռ. Ամիրյան
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել ներկայացնել լիազորված մարմնի ֆինանսական բաժին	ուս տարվա ընթացքում	հաշվապահ, վարչատնտ. համակարգող	Ռ. Ամիրյան Կ.Ստեփանյան
3	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ	ուս տարվա ընթացքում	հաշվապահ Վարչատնտ. համակարգող	Ռ. Ամիրյան Կ.Ստեփանյան
4	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն Վարչատնտ. համակարգող	Մ.Նավասարդյան Կ.Ստեփանյան
5	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում	ուստարվա ընթացքում	Հաշվապահ Վարչատնտեսական համակարգող	Ռ. Ամիրյան Կ.Ստեփանյան
6	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, Համակարգող, զինղեկ	Մ.Նավասարդյան Կ.Ստեփանյան Ա. Ասատրյան
7	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը	ուստարվա ընթացքում	Համակարգող զինղեկ	Կ.Ստեփանյան Ա. Ասատրյան
8	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորիատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ	մշտապես	Տնօրենություն Համակարգող	Մ.Նավասարդյան Կ.Ստեփանյան
9	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին	ուս տարվա ընթացքում տնօրեն	Համակարգող Ջեռուցման պատասխանատու	Կ.Ստեփանյան

			տոմ	
--	--	--	-----	--

ՆԵՐՂՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

N	Աշխատանքի բովանդակության	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Կատարող
1	2	3	4	5
1	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. ա) Լսել տնօրենության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականների մասին բ) Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները գ) Տալ համապատասխան հանձնարարականներ	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրենի պ. կ.	Մ. Նավասարդյան
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	Մ. Նավասարդյան
3	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով	մշտապես	Տնօրենություն	Մ. Նավասարդյան
4	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի	օգոստոսի վերջ	Տնօրենի պ. կ.	Մ. Նավասարդյան

	բաժանում՝ հստակեցնելով յուրաքանչյուրի գործառույթները			
5	Ստուգել և հաստատել առարկայական ծրագրերի թեմատիկ պլանավորումները	սեպտեմբերի սկիզբ	տնօրենություն,	Մ.Նավասարդյան
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը	մշտապես	Տնօրենություն դաստեղներ	Մ.Նավասարդյան դաստեղներ
7	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում	սեպտեմբեր	տնօրենություն	Մ. Նավասարդյան
8	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել թեմատիկ աշխատանքներ բ) Թեմատիկ աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում	Դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	Մ.Նավասարդյան Ն.Ալավերդյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
10	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում	կիսամյակի վերջում	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	Մ.Նավասարդյան Ա.Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
11	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում	դեկտեմբեր ապրիլի սկիզբ	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	Մ.Նավասարդյան Ա.Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան

12	Ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում	հոկտեմբեր մարտ	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	Մ.Նավասարդյան Ա.Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
13	Վերահսկել դասղեկների կատարած աշխատանքը, արդյունքը քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	Մ. Նավասարդյան
14	Պարբերաբար կատարել դիտարկումներ, վերլուծություններ, կարիքի գնահատում համավարակի պայմաններում դասի արդյունավետության բարձրացմանը միտված	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	Մ.Նավասարդյան Ն.Ալավերդյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
15	Անցկացնել առարկաների ուսուցման որակի ուսումնասիրում Ըստ հաստատված ժամանակացույցի/	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	Մ.Նավասարդյան Ա.Մկրտչյան Կ. Իսրայելյան Մ. Հովսեփյան Ռ.Անդրեասյան
16	Վերահսկել արտադպրոցական աշխատանքների իրականացումը	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	Մ. Նավասարդյան
19	Վերահսկել գրադարանի գործունեությունը	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն	Մ. Նավասարդյան