

Քաղաքացուհի էմ.  
ՍԵՅՐԵՆՆԵ  
*[Handwritten signature]*



**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ**

**«ՆՈՐԱԿԵՐՏԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ»  
ՊՈԱԿ**

**2023 – 2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ**

**ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ**

**Պ Լ Ա Ն**

Հաստատված է դպրոցի մանկավարժական խորհրդի 2023 թ. 31. 08 նիստում

ԲԱԺԻՆ 1

ՌԻՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՊԼԱՆԱԿՈՐՈՒՄ

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2022-2023 ուստարվա կատարած աշխատանքների ամփոփում : 2023-2024 ուստարվա համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանավորում:	Օգոստոս 2023թ.	Տնօրենություն	
2	Համայնքի պարտուսահասակ երեխաների վերահաշվառում և ապահովում նրանց ընդգրկումը դպրոց:	Օգոստոս	Տնօրենություն Դասվարներ ԴԱԿ	
3	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով: Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագործակցությունների հաշվառում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենություն ՄԿԱ փոխտնօրեն Գրադարանավար Դասղեկներ ԾԽ	
4	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Դասղեկներ	
5	Ռիստմնական աշխատանքների նախապատրաստման և իրականացման համար անհրաժեշտ ձևաթղթերի նախապատրաստում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
6	Հանրակրթական պետական չափորոշում /ՀՊՉ/ կատարած փոփոխությունների ուսումնասիրություն և ներկայացում մասնախմբերում:	Օգոստոս	Տնօրեն ՌԻ.ու.աշխ.գծով փոխտնօրեն մ/մ-ներ	
7	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարված քննարկումների և այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մ/խ նիստում առաջարկությունների առաջադրում;	Օգոստոս	Տնօրեն ՌԻ.ու.աշխ.գծով փոխտնօրեն մ/մ-ներ	

8	Դպրոցի 2023-2024 ուստարվա ուսումնական թեմատիկ պլանների կազմում , քննարկում, հաստատում, համապատասխան շաբաթական ժամաքանակի , ինչպես նաև կիսամյակային 15 և 19 շաբաթ տևողության	Օգոստոս	Տնօրենություն	
9	Մովորողների առաջադիմության նկատմամբ վերահսկում /ՆԴՎ/	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
10	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների ներանց ծնողների հետ:		Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Դասղեկներ	
11	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողների, ծնողական խորհրդին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
12	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս	Տնօրեն Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն  մ/մ-ներ	
13	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, օպերատոր	
14	2023-2024 ուստարվա առարկայական մասնախմբերի ձևավորում, նախագահների առաջադրում;	Օգոստոս	Տնօրեն ՈՒս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
15	Առարկայական մեթոդական միավորումների տարեկան աշխատանքային պլանների կազմում, ներկայացում տնօրենի հաստատմանը;	Օգոստոս	ՈՒս.աշխ.գծով փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
16	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	

17	<p>Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ. Արդյունքները քննարկել մ/մ-ների նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա/առարկայի դրվածք/ 1-12-րդ դասարաններում. Բ/ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ/նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ու.աշխ.գծով փոխտնօրեն մ/մ-ների նախագահներ	
18	<p>Ծանոթացում 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում գնահատման նոր համակարգի, գրավոր աշխատանքների տրման քանակի, դասի վարման վերաբերյալ ցուցումներին:</p>	Օգոստոս	Ու.ա. աշխ.գծով փոխտնօրեն	
19	<p>Անհատական /ընտրովի/ բաղադրիչի հետ կապված խմբակների, նախագծային աշխատանքների պլանավորում:</p>	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
20	<p>Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, : Առարկայական շաբաթների ընթացքում կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր, լույս ընծայել պատի թերթեր</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ-ների նախագահներ, ուսուցիչներ	
21	<p>Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուս.տարվա սկզբից:</p>	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն, Հանձնաժողով մ/մ-ների նախագահներ	
22	<p>Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ	
23	<p>Բարելավել աշակերտների անհատական առաջադիմության հսկողությունը</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
24	<p>ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների բացահայտում, /ըստ անհրաժեշտության/ դպրոցական գնահատում և ներկայացում տարածքային գնահատման:</p>	Սեպտեմբեր  Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն Դասվար Դասղեկ Հոգեբան ՎՏՄԱԿ	
25	<p>ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ԱՈՒՊ-ների կազմում</p>	Սեպտեմբեր	ՎՏՄԱԿ Հոգեբան Ուսուցիչներ	
26	<p>Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ ստեղծել տարբեր խմբակներ</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	

1.1	<p><b>ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</b></p> <p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:</p>	Օգնուոոս	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն	
ա/	<p>Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. ա/ ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ, բ/ աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, գ/ նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, դասղեկներ դասվարներ	
բ/	<p>Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, ԴԱԿ դասղեկներ, դասվարներ	
գ/	<p>Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել ու բացառել անհարգելի բացակայությունները:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն, ԴԱԿ դասղեկներ, դասվարներ	
դ/	<p>Կիսամյակը 2-4 անգամ հրավիրել դասարանական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ- դպրոց- ընտանիք կապը:</p> <p>Ծնողների համար կարգալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն դասղեկներ, դասվարներ	
ե/	<p>Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնող խորհուրդ/ բաղկացած 3-5 հոգուց/, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:</p>	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխսնօրեն դասղեկներ, դասվարներ ԴԱԿ	
զ/	<p>Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:</p>	ուստարվա ընթացքում		

<p><b>1.2</b></p> <p>ա/</p> <p>բ/</p> <p>գ/</p>	<p><b>ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</b></p> <p>Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:</p> <p>Մովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:</p> <p>Կահավորել դասասենյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Մեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն դասղեկներ</p> <p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Դասղեկներ ԴԱԿ</p>	
<p><b>1.3</b></p> <p>ա/</p>	<p><b>ՖԻԶԻԱԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</b></p> <p>Բարեկարգված մարզադաշտն ու մարզական հրապարակը ծառայեցնել սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավմանը:</p>	<p>Օգոստոս-սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, Տնտեսավար, ֆիզղեկ</p>	
<p>բ/</p>	<p>Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական ընթացքները:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսուցիչներ</p>	
<p>գ/</p>	<p>Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից</p>	<p>Մեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ֆիզղեկ</p>	
<p>դ/</p>	<p>Դպրոցին կցված բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ստեղծել ֆիզկուլտուրայի հատուկ խմբեր, հետևել պարապմունքների անցկացմանը:</p>	<p>Մեպտեմբեր</p>	<p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն բուժքույր</p>	
<p>ե/</p>	<p>Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:</p>	<p>Նոյեմբեր-ապրիլ</p>	<p>Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p>	
<p>զ/</p>	<p>Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:</p>	<p>Մեպտեմբեր-մայիս</p>	<p>Տնօրեն, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, բուժքույր</p>	
<p>է/</p>	<p>Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին:</p>	<p>Հոկտեմբեր-մայիս</p>	<p>Տնօրենություն, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, դասղեկներ</p>	

ը/	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի մարզական հրապարակում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:	մշտապես	Տնօրեն, Տնտեսվար ԴԱԿ Ուսուցիչներ	
թ/	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
ժ/	Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել գրույց բարձր դասարանների սովորողների օրվա ռեժիմի, աձնական հիգիենայի մասին:	ուստարվա ընթացքում	Դպրոցական բուժքույր	
1.4 ա/	<b>ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</b> Ավագ դպրոցում անցկացնել գրույցներ <<Ռազմական մասնագիտությունները և ռազմ. ուս. հաստատությունները բնորոշվելու կարգը >> թեմայով:	Ոստարվա ընթացքում	Զինղեկ	
բ/	Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	Սեպտեմբեր- մայիս	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ Զինղեկ դասղեկներ	
գ/	Անցկացնել <<Քաղաքական պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ: Իրականացնել տարհանում տարեկան 2-3 անգամ:	Մարտ 1  մշտապես	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ Զինղեկ Ֆիզղեկ բուժքույր	
դ/	Աշակերտների կրակային պատրաստության կազմակերպում: Անհրաժեշտ աշխատանք կատարել ՆԶՊ կաբինետի նյութատեխնիկական բազան հարստացնելու ուղղությամբ: Միջոցառումներ նվիրված Անկախության տոնին, Մարդարապատի հերոսամարտի և այլ հայրենասահիրական թեմաներով	Ոստարվա  ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ Զինղեկ  Դասղեկներ	
1.5 ա/	<b>ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ</b> Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ  ուսուցիչներ	
բ/	Դպրոցամերձ տարածքի մաքրման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ	

1.6 ա/	<b>ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</b> Օգնել գրադարանավարին կազմելուն հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն ՈԻս.աշխ.գծով Փոխտնօրեն գրադանավար	
բ/	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը:Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասգրքերն ու գրքերը:	Ուստարվա ընթացքում մշտապես	Տնօրեն, գրադարանավար	
գ/	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան օրերի վերաբերյալ:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար ԴԱԿ	
դ/	Ժամանակին կազմել հաշվետվություն ԴԿՏՀ համակարգում	Ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար օպերատոր	
ե/	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ,ղեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	Ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
զ/	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար	



**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ  
ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ  
ԲԱԺԻՆ 2**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Օանթություն
1	<p>Ստեղծել մեթոդ խորհուրդ: Խորհրդում ընդգրկել</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Տնօրեն</li> <li>• Փոխտնօրեններ</li> <li>• մ/մ-ների նախագահներ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ԴԱԿ</li> <li>• զինղեկ</li> </ul> </li> <li>• գրադարանավար</li> </ul>	օգոստոս, սեպտեմբեր	տնօրեն	
2	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Օգոստոս սեպտեմբեր	ու.ա.աշխ.գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար	
3	<p>Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել.</p> <p>ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման,</p> <p>բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,</p> <p>գ/ ստուգել ուսուցիչների էլեկտրոնային առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն/գրավոր/ տնօրենությանը:</p>	<p>օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>Օգոստոս</p> <p>սեպտեմբերի 1-10</p>	<p>Տնօրեն ու.ա.աշխ.գծով փոխտնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>ու.ա.աշխ.գծով փոխտնօրեն</p> <p>ու.ա.աշխ.գծով փոխտնօրեն</p>	

4	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: Քննարկել մեթոդական կարծական հրատապ հիմնահարցեր:	2 ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
5	Անցկացնել խորհրդակցություն բոլոր մանկավարժների համար	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր	փոխտնօրեն	
6	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով/շաբաթական/ տնօրեն՝ 2-3, ուս.աշխ.գծով տեղակալ՝ 5-6, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն՝ 1-2 անգամ, առարկայական մասնախմբի նախագահներ՝ 2-3: Դասալսումներ կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ: Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված «Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման» մատյանում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն մ/մ-ների նախագահներ	
7	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդական կարծական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ-ների նախագահներ	
8	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման արդյունավետությունը, ուշադրություն դարձնել գիտելիքների նվազագույն պահանջների ապահովմանը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն, առարկայական մ/մ նախագահ ուսուցիչներ	
9	Հետևել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
10	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ փոխտնօրեն	
11	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել Մ/Խ-ի և մ/մ նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ փոխտնօրեն	
12	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր ձորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել մեթոդավարումների նախագայների միջոցով:	մշտապես	տնօրեն ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	

13	Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկուցումներ/ նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ	
14	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
15	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսվելուց 4 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
16	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	մայիս	տնօրեն ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեններ	
17	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
18	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 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	տնօրեն ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեններ	

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԲԱԺԻՆ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	ա/Ստեղծել հանձնաժողով դպրոցի ներքին գնահատումն իրականացնելու համար: բ/Դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենություն	
2	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան	ուստարվա ընթացքում	ՈԻԿ.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
3	Հետևել,որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	ՈԻԿ.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
4	2023-2024 ուսումնական տարվա դասարանների կոմպլեկտավորում:	Օգոստոս	Տնօրենություն	
5	Կազմել դասացուցակ: Ձևավորել էլեկտրոնային դասամատյանները ըստ ուղեցույցի:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
6	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոս	Տնօրեն	
7	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Օգոստոս	Տնօրեն ՈԻԿ .աշխ.գծով փոխտնօրեն	
8	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	մ/մ խորհրդի նիստ՝ դասղեկների մասնակցությամբ
9	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն	

10	<p>ա/ Կազմակերպել և անցկացնել համադպրոցական գրավոր աշխատանքները:</p> <p>բ/Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>	1-ին և 2-րդ կիսամյակներ	Տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
11	Մտուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը:Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Յուր. կիսամյակի վերջում	ՈՒ.ս.աշխ.գծով փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ	
12	Մտուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողական արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար	
13	Մտուգել էլեկտրոնային մատյանների վարման վիճակը, վերահսկել դրանց ճիշտ և ժամանակին կատարմանը:	շաբաթը մեկ անգամ	ՈՒ.ս.աշխ.գծով փոխտնօրեն	
14	<p>Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում հանրագումարի բերել կատարված աշխատանքները.</p> <p>ա/ Հաղորդում տալ պլանավորված աշխատանքների կատարողականի մասին:</p> <p>բ/ Բացատրել թերացումները:</p> <p>գ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա անելիքները:</p>	Յուրաք. շաբաթվա վերջում	Տնօրենություն	
15	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը : Արդյունքները քննարկել դասղեկների հետ տնօրենության ընդլայնված նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
16	<p>Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին /պարտադիր ատեստավորում/:</p> <p>Խթանել ուսուցիչների կամավոր ատեստավորման գործընթացին:</p> <p>Վերահսկել սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների գործունեությունը:</p>	Ուստարի	Տնօրենություն	

17	Հրավիրել դասարանական ճնողական ժողովներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն դասղեկներ	
18	Ստուգել ծրագրերի կատարողականը կիսամյակի վերջում:	Յուրաք. կիսամյակ	Ուսումն. գծով փոխտնօրեն	
19	Ժամանակին հրավիրել մեթոդական միավորման նիստերը:	Յուրաք. ամիսը մեկ	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

ԲԱԺԻՆ 4

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխստորեն, դասղեկներ	
2	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով Փոխստորեն ԴԱԿ ծնողխորհրդի նախագահ դասղեկներ	
3	Սովորողների և ծնողների համար կազմակերպել գրույց- գեկուցումներ դպրոցական տարիքային փուլերի առանձնահատկությունների և հիմնախնդիրների մասին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով Փոխստորեն ԴԱԿ	
4	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	Տնօրեն ՄԿԱ գծով Փոխստորեն ԴԱԿ Ծնողխորհուրդ	
5	Նպաստել ծնողական խորհուրդի գործունեությանը	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխստորեն ԴԱԿ Հոգեբան	
7	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխստորեն ԴԱԿ	

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ**  
**ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ**  
**ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ**  
**ԲԱԺԻՆ 5**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Կազմել տարիֆիկացիա	Օգոստոս	Տարիֆ. հանձնաժողով	
2	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	ուստարվա ընթացքում	Հաշվապահ դպրոցական խորհուրդ	
3	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
4	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն Տնտեսվար	
5	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար	
6	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար. ՔՊ պետ	
7	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար	
8	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	
9	Պլանավորել և կազմակերպել պատշաճ կերպով ապահովելու չոր սննդի մատակարարումը տարրական դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	հաշվապահ տնօրեն, տնտեսվար գնումն.համակարգող	



ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

ԲԱԺԻՆ 6

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել 2 հերթով. ✓ 1-ին հերթ՝ 1 <sup>ա</sup> ,1 <sup>բ</sup> , 2 <sup>ա</sup> ,2 <sup>բ</sup> 5-12-րդ դասարաններ ✓ 2-րդ հերթ՝ 3-4-րդ դասարաններ	Մեպտեմբեր	Տնօրենություն	
2.	Կոմպլեկտավորել դասարանները՝ ա/ Կրտսեր դպրոցի դասարաններ 1-ից 4-րդ (8 դասարան) բ/ հիմնական դպրոցի դասարաններ 5-ից 9-րդ (8 դասարան) գ/ ավագ դպրոցի դասարաններ 10-ից 12-րդ՝ (3 դասարան)	Օգոստոս	Տնօրենություն	
3.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	օգոստոս	Տնօրեն	
3.	Մ/մ-ների ներկայացմամբ նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին	սեպտեմբեր	Տնօրեն մանկավարժական խորհուրդ	
4.	Նշանակել մեթոդիավորումների նախագահներ: Դպրոցի թափուր առարկաների դասավանդման կարիքների վերհանում , մենթոր դպրոցի հետ համագործակցում: Համալրել (անհրաժեշտության դեպքում) ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն	
5.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում,բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ	

<p>6.</p>	<p>Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝  հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ու սումնական  մասնաշենքերում:  Կազմակերպել տվյալ օրվա ու սումնական ողջ գործընթացը Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին::</p>	<p>մշտապես</p>	<p>ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն</p>	
-----------	---	----------------	-------------------------------	--

7.	<p>Սահմանել կարգ</p> <p>1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ &lt;&lt;Աշխատանքային ժամանակացույցի&gt;&gt;, հիմք ընդունելով &lt;&lt;Ներքին կարգապահական կանոնները&gt;&gt;: Ուսուցիչների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա:</p>	մշտապես	Տնօրեն փոխտնօրեն	
8.	Սահմանել վարչական և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը, այն արտահայտել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	
9.	<p>Հետևել, որպեսզի դասղեկները</p> <p>պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	
10.	<p>Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները</p> <p>հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:</p>	մշտապես	Տնտեսվար	
11.	<p>Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու,</p> <p>էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա</p>	մշտապես	տնտեսվար	
12.	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել տնտեսվարի վրա	մշտապես	Տնտեսվար պահակներ	
13.	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	տնօրենություն	

14.	Հետամուտ լինել էլեկտրոնային դասամատյանների լրացմանը:	օգուտոս	Տնօրեն ՈԻս գծով փոխտնօրեն	
15.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրենություն	
16.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրության:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ	
17.	Դպրոցի թափուր առարկաների դասավանդման կարիքների վերհանում , մենթոր դպրոցի հետ համագործակցում: Համալրել (անհրաժեշտության դեպքում) ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգուտոս	տնօրեն	
18.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանավար	
19.	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ փոխտնօրեն դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ	
20.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	օգուտոս	ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ	
21.	Դպրոցական շենքն ու դասասենյակները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	օգուտոս	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն ԴԱԿ տնտեսվար դասղեկներ	
22.	Կազմակերպել 12-րդ դասարանի աշակերտների պետական ավարտական քննությունները	հունվար	Տնօրենություն	
23.	Նախապատրաստական աշխատանքներ տանել գիտելիքների ստուգման/4-րդ դասարան/, ավարտական /9-րդ դասարան/ և պետական ավարտական /12-րդ դասարան/ քննությունների կազմակերպման ուղղությամբ:	Մայիս	Տնօրենություն մ/մ	
24.	Կազմակերպել քննական գործընթացը;	Հունիս-հուլիս	Տնօրենություն	

