



5
 Կազմված է համապատասխան ընթացակարգով (առկա 01)
 Մուտքի փոխարինողի անունը: Զ. Մարտիրոսյան

ԵՐԵՎԱՆԻ
ԹԻՎ 104 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ
2023 – 2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԿՈՒՄԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ
ՊԼԱՆ

**ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ
2023-2024 ՈՒՍ.ՏԱՐԻ**

Մանկավարժական գործընթացին մասնակցում են բոլոր նրանք ովքեր պատասխանատվություն են կրում ստանձնած գործի նկատմամբ: Ներդրողական ղեկավարության էությունն ու արդյունավետությունն ապահովում է ուսուցման բոլոր ներքոհիշյալ օղակների ճշգրիտ , փոխկապակցված ստեղծագործական աշխատանքով.

1. Դպրոցի կառավարման խորհուրդը , դպրոցի մանկավարժական խորհուրդը և տնօրենը
2. Դպրոցի փոխտնօրենը և կազմակերպիչը
3. Ուսուցիչների մեթոդափափորումները
4. Ուսուցիչները, դասղեկները
5. Ծնողական և հոգեբանական խորհուրդը
6. Աշակերտական խորհուրդը

Դպրոցի ուսուցման լեզուն գրական հայերենն է:

Դպրոցի ուսումնական գործընթացը իրականացվում է Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության սահմանած ուսումնական պլանով և ծրագրով:

Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում տրվում են արձակուրդներ՝ ՀՀԿԳՄՍ նախարարության կողմից հաստատված ժամանակացույցով:

Ուսումնական շաբաթը կազմում է 5 օր, դասաժամը՝ 45 րոպե:

Ուսումնական տարին սկսվում է 2023թ. սեպտեմբերի 1-ին և ավարտվում է 2024թ. մայիսի 24-ին: /Հիմք՝ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 2023թ.-ի 27.07.2023թ.-ի 98-Ն հրամանը/:

Դասերը սկսվում են ժամը 8 . 30 հետևյալ ժամանակացույցով.

Ժամ Սկիզբ Ավարտ

8.30	9.15
9.20	10.05
10.10	10.55
11.05	11.50
11.55	12.40
12.45	13.30
13.35	14.20

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ուսումնական պարապմունքները դադարեցվում սկսվում են 2023թ. սեպտեմբերի 1-ին, ավարտվում են 2024թ. մայիսի 24-ին՝ ապահովելով ոչ պակաս, քան 30 ուսումնական շաբաթ՝ առաջին, 32՝ երկրորդ, և 34 երրորդից իններորդ դասարանների համար:

2. Դադարեցվում գործում է 10-միավորային համակարգ: Ընթացիկ գնահատման ժամանակ կարող են կիրառվել նաև գնահատման այլ համակարգեր, որոնք բերվում են 10-միավորային գրանցման: Գիտելիքների ստուգումների, հիմնական և միջնակարգ կրթության ավարտական և պետական ավարտական քննությունների ժամանակ կիրառվող գնահատման համակարգերը բերվում են 10 կամ 20-միավորային գրանցման:

3. Ուսումնական տարին բաժանվում է կիսամյակների: Սովորողների ընթացիկ գնահատականների հիման վրա ձևավորվում է կիսամյակային , իսկ կիսամյակային գնահատականների միջոցով տարեկան գնահատականները:

4. Առաջին , երկրորդ դասարանում աշակերտներին ընթացիկ և ամփոփիչ գնահատականներ չեն նշանակում, ընթացիկ գնահատումը կատարվում է բնութագրման միջոցով: Տարեկան ամփոփիչ գնահատման նպատակով կազմվում է յուրաքանչյուր սովորողի կրթական զարգացման բնութագիրը՝ համաձայն՝ ՀՀ կրթության և գիտության նախարարի՝ 2007թվականի հոկտեմբերի 4-ի N 846-ն հրամանով հաստատված կարգի :

5. Դադարեցվում խմբային ուսուցման կազմակերպման ձևը դասն է : Դասի տևողությունը 45 րոպե է: Տարրական դադարեցվում յուրաքանչյուր դասաժամի միջնամասում որոշակի ժամանակ հատկացվում է լիցքաթափվող և վերականգնող վարժություններին և խաղերին՝ նախարարության մեթոդական ցուցումների համաձայն:

6. Ուսումնական տարվա ընթացքում 3-9-րդ դասարանների աշակերտներին տրվում են արձակուրդներ՝ աշնանային՝ 2023թ հոկտեմբերի 23-ից 29-ը ներառյալ, ձմեռային՝ 2023թ դեկտեմբերի 25-ից 2024թ հունվարի 07-ը ներառյալ, գարնանային՝ 2024թ.-ի մարտի 25-ից 31-ը ներառյալ:

Առաջին դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են 2023թ հոկտեմբերի 16-ից 29-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2023թ.-ի դեկտեմբերի 25-ից 2024 թ. հունվարի 21-ը ներառյալ, գարնանայինը՝ 2024թ մարտի 18-ից 31-ը ներառյալ:

Երկրորդ դասարանցիների աշնանային արձակուրդները տրվում են աշնանայինը՝ 2023թ հոկտեմբերի 23-ից 29-ը ներառյալ, ձմեռայինը՝ 2023թ. դեկտեմբերի 25-ից 2024թ հունվարի 21-ը ներառյալ և գարնանայինը՝ 2024թ. մարտի 25-ից 31-ը ներառյալ: Կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմինները իրենց ենթակայության տակ գտնվող հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների համար վերևում սահմանված արձակուրդների ժամկետներում կարող են կատարել փոփոխություններ՝ նախապես համաձայնեցնելով նախարարության հետ:

7. Դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխումը պարտադիր է: Դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի շրջանակում դասավանդող առարկայական ցանկը ամրագրվում է դպրոցի ուսումնական պլանում և դասացուցակում:

Հաստատության ուսումնական պլանի անհատական/ընտրովի/ բաղադրիչի ժամերը հատկացնել ուսումնական խմբակներին և նախագծերին՝ ըստ սահմանված կարգի, և պարապմունքներն անցկացնել պետական և դպրոցական բաղադրիչների ժամաքանակի շրջանակում իրականացվող պարապմունքներից հետո: Անհատական բաղադրիչի ժամաքանակը բաշխել ըստ կրթական աստիճանների և 7-րդ դասարանից սկսած՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուր սովորողի կողմից իրականացվող առնվազն մեկ ուսումնական նախագծի ուղղվածությունն ու բովանդակությունը: Դպրոցի 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է ՀՊՉ-ի /ՀՀ կառավարության 2021թ.փետրվարի 04-ի հ.136-Ն որոշում/ և առարկայական նոր չափորոշիչների ու ծրագրերի պահանջների հիման վրա:

N	Տնօրինության խնդիրները	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Հիմնական 9-ամյա տևողությամբ կրթության կազմակերպում	Ուստարվա սկիզբ	Տնօրինություն
2.	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպում, ուսումնասիրություն, վերլուծություն և վերահսկում՝ առաջնորդվելով հանրակրթության պետական կրթակարգից բխող պահանջներով: Ուսումնական գործընթացի ներքին և արտաքին գնահատում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԿԱ և ԴԱ համակարգողներ
3.	Դպրոցական փաստաթղթերի վարույթ՝ պետականորեն սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան:	Ուս.տարվա սկիզբ, ընթացքում	Տնօրինություն, դասղեկներ ուսուցիչներ
4.	Աշակերտների և ուսուցիչների անձնական գործերի հետ տարվող աշխատանքներ/ էլեկտրոնային փաստաթղթավարության իրականացում/:	Սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ, Ուսուցիչներ Դասղեկներ Օպերատոր/ԷԿ Դ ապահովման մասնագետ/
5.	Պայմանագրերի կնքում դպրոցի 1-ին դասարանի և նոր ընդունված սովորողների ծնողների միջև:	Սեպտեմբեր, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
6.	Մասնակցություն քաղաքապետարանի, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հանրակրթության վարչության կազմակերպած խորհրդակցություններին /տրված հանձնարարականների, նամակների մասսայականացում/:	Ըստ անհրաժեշտության, ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՏՏ, ԿԱ և ԴԱ համակարգողներ
7.	Ուսուցիչների ատեստավորում, մասնագիտական և մեթոդական մակարդակի անընդմեջ բարձրացում, նրանց ստեղծագործական աշխատանքի համար պայմանների ապահովում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏՏ, մ/մ նախագահներ
8.	Տնօրենին կից խորհրդակցական մարմնի գործունեություն, որի անդամներն են տնօրենի տեղակալը, ԿԱ և ԴԱ համակարգողները, մ/մ նախագահները, ՄԱԾ խումբը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏՏ
	Դպրոցի մանկավարժահոգեբանական աջակցող	Սեպտեմբերից-	Տնօրեն, ՏՏ

9	Ծառայությունների թիմի աշխատանքների բարելավում	մայիս	
10	Դպրոցի խորհրդակցական մարմինների աշխատանքի բարելավում	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏՏ
11	Համընդհանուր ներառական կրթության իրականացման բարելավում	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏՏ, ԿԱ համակարգող, ՄԱԾ խումբ
12	Դպրոցի արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքների՝ դասղեկի ժամերի, միջոցառումների, մրցույթների, խմբակների, ակումբների գործունեության բարելավում:	Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ԿԱ և ԴԱ համակարգողների, դասղեկներ
13	Երկարօրյա ուսուցման /անվճար և վճարովի հիմունքներով/ կազմակերպում և իրականացում	Մեպտեմբեր-հոկտեմբեր Ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի՝ ՈԻԱ և ՄԿԱ գծով տեղակալներ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխան տու անձ
1.	Դպրոցականների ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կազմակերպելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք միջոցառումներ. ա) դպրոցի ուսումնական ռեժիմի ապահովում բ) դասացուցակի կազմում, գ) ուսումնական պարապմունքների կազմակերպում 1 հերթով՝ ամբողջական դասարաններով:	Ուս. տարվա սկիզբ	Տնօրինություն
2.	Դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների մշակում և հաստատում:	Մեպտեմբերի 1	Տնօրինություն
3.	Առաջին դասարանցիների ընդունելություն և դասարանների կոմպլեկտավորում:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրինություն
4.	Դասացուցակի կազմում և հաստատում:	Օգոստոսի 27-սեպտեմբերի 01	Տնօրինություն
5.	Տարիֆիկացիայի կազմում: Ներքին գնահատման արդյունքների քննարկում	Մեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրինություն Հաշվապահ, համակարգող, անկ. խոլ ծնող. խորհույ
6.	Ուսուցիչների առարկայական մեթոդափակորումների պարապմունքների մասնակցության ապահովում:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրինություն
7.	Մանկ.խորհի նիստեր. նախապատրաստում և անցկացում	Երկու ամիսը մեկ, Ատահերթ նիստեր՝	Տնօրեն, ՏՏ

		ըստ անհրաժեշտության	
8.	Առարկայական մ/մ նախագահների նշանակում, մ/մ պլանների հաստատում:	Մեպտեմբեր 01	Տնօրեն, մ/ նախագահներ
9.	Առարկայական մասնախմբերի նպատակային գործունեություն /մասնախմբերի հաշվետվությունները լսել մանկխորհրդի և տնօրենին կից խորհրդակցական մարմնի նիստերում/:	Յուրաքանչյուր ամիս	ՏՏ, մ/ նախագահներ
10	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը 2023-2024 ուսումնական տարում հանրակրթության պետական կրթակարգին և հանրակրթության պետական չափորոշիչին համապատասխան իրականացնելու նպատակով մասսայականցնել համապատասխան լիազոր մարմինների կողմից հղված ուղեցույցները, հանձնարարականները, կարգադրությունները:	Մեպտեմբեր- հունիս	Տնօրինություն
11	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների հաստատում:	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Տնօրեն, Տ տեղակալ՝ Լ. Աղյան
12	Ուշադրության կենտրոնում պահել ուսուցիչների վերապատրաստման և որակավորման խնդիրները:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
13	Կարևորել աշակերտակենտրոն ուսուցման խնդիրները: Կատարել աշխատանքներ 8 կարողունակությունների ձևավորման գործում: Աշակերտների գիտելիքներն ու հմտությունները զարգացնելու նպատակով տարբեր մեթոդներ կիրառելու միջոցով խթանել աշակերտների ինքնուրույնությունն ու ինքնավստահությունը: Կիրառել «Շրջված դասարան» մեթոդը՝ որպես հիբրիդ ուսուցման օրինակ, պլանավորել դասերը՝ ըստ նոր չափորոշիչների, 5 քայլով դասի պլանավորում, «Ուսուցման կենտրոնների տեղափոխում» մոդելով դասերի պլանավորում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Ուսուցիչներ
14	Առարկայական շաբաթների կազմակերպում Մաթեմատիկա Ինֆորմատիկա Հայոց լեզու և գրականություն, Մայրենի Պատմություն, աշխարհագրություն, հասարակագիտություն Բնագիտություն Օտար լեզուներ Տեխնոլոգիա, Ֆիզկուլտուրա, ՆԶՊ: Տե՛ս ներդպրոցական վերահսկողության գրաֆիկը/:	Ուս.տարվա ընթացքում	ՏՏ Լ. Աղյան , մ/մ նախագահներ
15	Տարբեր առարկաների դրվածքի ուսումնասիրության հետ կապված միջոցառումներ, դասալուսմներ, քննարկումներ, զեկուցումներ՝ ըստ ներդպրոցական վերահսկողության գրաֆիկի/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏՏ
16	Ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում և անցկացում՝ ըստ լիազոր մարմնի կողմից սահմանված կարգի:	Ըստ սահմանված կարգի/տյեմբեր- դեկտեմբեր/	Տնօրինություն
17	Ուսուցիչների առարկայական և մեթոդական պատրաստվածության ուսումնասիրություններ:	Ուստարվա ընթացքում	ՏՏ Լ. Աղյա մ/մ նախագահներ
18	Մեթոդավորումների աշխատանքը դարձնել նպատակային և ուսուցչին օգնող:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏՏ
19	Հետևել ծրագրի որակական և քանակական կատարմանը:	Ուստարվա ընթացքում	ՏՏ, մ/մ

			նախագահներ
20	Հետևել էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումներին, հաճախումների հաշվառմանը և գնահատականների նշանակմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ՏՏ
21	Յուրաքանչյուր կիսամյակում նախապատրաստել և անցկացնել 4 մ/մ նիստ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏՏ, մ նախագահներ
22	Ուսումնասիրություններ և դիտարկումներ կատարել 1-9-րդ դասարաններում, աշակերտների դասին նախապատրաստված ներկայանալու, մասնակցություն և ակտիվություն հանդես բերելու ուղղությամբ: Կարևորել աշակերտների նախասիրությունները, տարիքային առանձնահատկությունները, անվտանգության պայմանները:	Ուստարվա ընթացքում	ՏՏ, ԿԱ և Դ համակարգողն ը, մ/մ նախագահներ
23	Դպրոցում ստեղծել մանկավարժության իննովացիաներին իրազեկելու նպատակով մշտական գործող սեմինարներ: Ծանոթացնել Աքմետոզիա գիտության նպատակների, խնդիրների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
24	Իրականացնել Վարպետաց դասեր՝ Խ. Աբովյանի անվան ՀՊՄՀ-ի դասախոսների կողմից	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
25	Ծնողական համալսարանի ստեղծում	Մեպտեմբերի վերջ	Տնօրինություն
26	Ուսումնասիրել ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	Ուստարվա ընթացքում	ՏՏ, մ նախագահներ
27	Մովորողների ուսումնառության որակի բարձրացման նպատակով առավել հետաքրքիր և արդյունավետ դարձնել դասերը՝ դասապրոցեսի ընթացքում կիրառելով գննական մեթոդներ, ուսուցման ժամանակակից տեխնոլոգիաներ, փոխգործուն մեթոդներ: Կազմակերպել էլեկտրոնային դասեր:	Ուստարվա ընթացքում	ՏՏ, մ/մ նախագահներ, Օպերատոր/ԷԼ Դ ապահովմ մասնագետ/
28	Իրականացնել համընդհանուր ներառական կրթության հետ կապված սեմինարներ:	Ուստարվա ընթացքում	Մանկավարժա նոգերանական աջակցող ծառայությունն րի թիմ, ուսուց օգնականներ, հոգերաններ
29	Ներառված աշակերտների Անհատական ուսուցման պլանի (ԱՈԲՊ) կազմում և դասի պլանավորում	Մեպտեմբեր Ուստարվա ընթացքում	ՏՏ, ուսուց օգնականներ, ուսուցիչներ, ծնողներ, ՄԼ խումբ
30	ԱՈԲՊ-ի իրականացման մշտադիտարկում և գնահատում:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչ օգնականներ, ուսուցիչներ, հոգերաններ
31	ԱՈԲՊ-ի իրականացման խմբի անդամների ամսական ժողովներ	Յուր. ամսվա վերջում	ՏՏ Լ. Աղյան Ուսուցիչ օգնականներ, ուսուցիչներ, հոգերան
32	Առարկայական շաբաթների ամփոփում:	Շաբաթվա վերջում	ՏՏ Լ. Աղյան
33	Կարևորել ՏՀՏ-ների դերը դասապրոցեսի ընթացքում:	Ուստարվա ընթացքում	ՏՏ Լ. Աղյան մ/մ

			նախագահներ Օպերատոր/Է Դ ապահովմ մասնագետ/ Տնօրինություն
34	4-9-րդ դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, կլոր սեղաններ, որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և տրամաբանական մտածողության խթանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
35	Համադպրոցական շարադրություններ՝ նվիրված ավանդական տոներին և հիշարժան տարեթվերին/ տնային առաջադրանք/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
36	Երկարօրյա ուսուցման մշտադիտարկում	Յուրաքանչյուր շաբաթ	Տնօրեն ՏՏ, համակարգող
37	1-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն դասղեկներ
38	Ներդպրոցական վերահսկողության շրջանակներում անցկացվող աշխատանքների արդյունքների քննարկումներ:	Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրինություն
39	120-200ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հաշվառում և լրացուցիչ քննությունների, ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների կազմակերպման աշխատանքներ:	Մայիսի 10-15-ը:	Տնօրեն, ՏՏ, դասղեկներ
40	Տարեվերջյան կրկնություններ և քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ:	Մայիս	Տնօրինություն
41	2-րդ կիսամյակի արդյունքների ամփոփում:	Մայիս	Տնօրինություն դասղեկներ
42	Ավարտական քննությունների նախապատրաստում և անցկացում:	Մայիս, հունիս	Տնօրինություն դասղեկներ
43	Դասղեկների, դասվարների, մ/մ նախագահների, փոխտնօրենների տարեկան հաշվետվությունների, ուսուցիչների անհատական մասնագիտական զարգացման պլանների կատարողականների քննարկում, ուս.տարվա ամփոփում:	Մայիս, հունիս	Տնօրինություն
44	2023-2024 ուս.տարվա 9-րդ դասարանցիների Էլեկտրոնային վկայականների հանձնում:	Հունիսի վերջ	Տնօրինություն դասղեկներ

**ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ, ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ և ԱՐՏԱԴԱՍԱՐԱՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1.	Դաստիարակության գործընթացի արդյունավետ իրականացումում. առաջնորդվել բարոյական, ֆիզիկական, գեղագիտական, աշխատանքային, բնապահպանական, սեռական դաստիարակության սկզբունքներով և խնդիրներով, կիրառել էթնոմանկավարժության միջոցներն ու մեթոդները:	Ուստարվա ընթացքում	ԿԱ համակարգող Լ. Արարաչյան, ԴԱ համակարգող Մ. Ավագյան, դասղեկներ
2.	Ուշադրության կենտրոնում պահել աշակերտների գեղագիտական, ֆիզիկական, հայրենասիրական, իրավական դաստիարակության խնդիրները:	Ուստարվա ընթացքում	ԿԱ համակարգող Լ. Արարաչյան, ԴԱ համակարգող Մ. Ավագյան, դասղեկներ
3.	Հետևել աշակերտների օրագրերին, կարգապահությանը, անվտանգության նորմերի պահպանմանը, նվազագույնին հասցնել ուշացումները, անհարգելի բացակայությունները:	Ուստարվա ընթացքում	ԿԱ համակարգող Լ. Արարաչյան, ԴԱ համակարգող Մ. Ավագյան, դասղեկներ
4.	Աշխատանք տանել աշակերտների ինքնակառավարման ուղղությամբ: Խթանել աշխորհրդի աշխատանքները, ընտրել նախագահ:	Ուստարվա ընթացքում սեպտեմբեր	ԿԱ համակարգող Լ. Արարաչյան, ԴԱ համակարգող Մ. Ավագյան, դասղեկներ
5.	Դասղեկների աշխատանքի կազմակերպում, պլանների հաստատում և վերահաստատում:	Սեպտեմբեր Հունվար	ԿԱ համակարգող Լ. Արարաչյան, ԴԱ համակարգող Մ. Ավագյան, դասղեկներ
6.	Արտադպրոցական և արտադասարանական միջոցառումների կազմակերպում Բարեգործի մշակույթի ձևավորում: Կամավորական աշխատանքի ձևավորում և զարգացում:	Ուստարվա ընթացքում	ԿԱ համակարգող Լ. Արարաչյան, ԴԱ համակարգող Մ. Ավագյան, դասղեկներ
7.	Համագործակցություն այլ պետական և հասարակական կազմակերպությունների հետ/ բուհ, դպրոց, մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոն, ՀՖՖ և այլն/:	Ուստարվա ընթացքում	ԿԱ համակարգող Լ. Արարաչյան, ԴԱ համակարգող Մ. Ավագյան, դասղեկներ
8.	Աշխատանք ծնողական համայնքի հետ /ծնողխորհրդի գործունեության կազմակերպում/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն

9.	Արտադասարանական անվճար խմբակների /ասմունքի, Սոլորակի գույները, երգչախմբի, շախմատի / աշխատանքների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	ԿԱ համակարգող Լ. Արարաչյան, ԴԱ համակարգող Մ. Ավագյան, դասղեկներ
10	Աշխատանք կապկու երեխաների սոցիալական հարմարեցման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	ԿԱ համակարգող Լ. Արարաչյան, ԴԱ համակարգող Մ. Ավագյան, դասղեկներ, ուսուցչի օգնականներ, հոգեբան, մանկավարժահոգեբանական աջակցող ծառայությունների խումբ
11	Աշխատանք շեղվող վարքագիծ դրսևորող, կյանքի դժվարություններ ունեցող, օժտված երեխաների հետ		ԿԱ համակարգող Լ. Արարաչյան, ԴԱ համակարգող Մ. Ավագյան, դասղեկներ, ուսուցչի օգնականներ, մանկավարժահոգեբանական աջակցող թիմ, հոգեբան

ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ԲԱՐՈՑԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ, ՍՈՑԻԱԼ-ԿՈՂՄՆՈՐՈՇԻՉ, ԲՆԱՊԱՀՊԱՆԱԿԱՆ, ՄԱՐՄՆԱՄԱՐՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

1	Բարի գալուստ դպրոց	Մեպտեմբերի 1	Տնօրինություն
2	Ծնողների և աշակերտների օգնությամբ շարունակել դասասեսնյակների ու միջանցքների կանաչապատումը:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
3	Անկախության տոնին նվիրված միջոցառումների շարք:	Մեպտեմբեր 20,22	Տնօրինություն
4	Կազմակերպել բաց դասեր, միջոցառումներ, տոնակատարություններ՝ հիշարժան տարեթվերի առթիվ:	Ուստարվա ընթացքում	ՏՏ Լ. Աղյան, ԿԱ համակարգող Լ. Արարաչյան, դասղեկներ, առարկայական ուսուցիչներ, ԴԱ համակարգող
5	Ուսուցիչների օրվան նվիրված առցանց միջոցառումներ. ա) շնորհավորական բացիկի մրցույթ, բ) գրական երաժշտական ցերեկույթ	Հոկտեմբեր	ՏՏ Լ. Աղյան, համակարգող ԿԱ աշխատանքների Լ. Արարաչյան, դասղեկներ, առարկայական ուսուցիչներ, համակարգող ԴԱ-ի Մ.

			Ավագյան:
6	Կազմակերպել էքսկուրսիաներ /թանգարաններ, ցուցահանդեսներ, տեսարժան վայրեր, թատրոն/ օգտագործելով թատերական և թանգարանային մանկավարժության մեթոդներն ու հնարները:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ
7	Անցկացնել թեմատիկ ցերեկույթներ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
8	Հովհ. Թումանյանի ծննդյան օրը՝ գիրք նվիրելու օր (գրադարանին և միմյանց նվիրել գրքեր)՝ : Մայրենիի օր	Փետրվար	Ուսուցիչներ
9	Հանախել թատրոններ և մշակույթի այլ օջախներ՝ կամավորության սկզբունքով, առանց պարտադրված դրամահավաքի:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
10	Կազմակերպել թեմատիկ կինոդիտումներ, ֆիլմերի և իրավիճակների քննարկումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
11	Կազմակերպել Ամանորին նվիրված միջոցառումներ	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն
12	<<Հրաժեշտ Այբբենարանին>> հանդիսությունների շարք: Արտադասարանական խմբակների հաշվետու միջոցառումներ: Խմբակների տարեկան գործունեության հաշվետվություն:	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ , ԿԱ համակարգող Լ Արաբաջյան դասվարներ, խմբակների ղեկավարներ
16	Դպրոցում կազմակերպել աշակերտների ստեղծագործությունների ցուցահանդես:	Մայիս	ԿԱ համակարգող Լ. Արաբաջյան
17	Կանանց և մայրության տոնին նվիրված դասեր, դասղեկի ժամեր, միջոցառումներ:	Մարտ-ապրիլ	ԿԱ համակարգող Լ. Արաբաջյան դասղեկներ
18	Բարեգործական այցելություն մանկատուն և ծերանոց:	Հունիս	ԿԱ համակարգող Լ. Արաբաջյան դասղեկներ
19	Այցելություն մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոն, ավագ դպրոցներ, բուհեր:	Ուստարվա ընթացքում	ԿԱ համակարգող Լ. Արաբաջյան դասղեկներ, Դ համակարգող Լ Ավագյան
20	Սանիտարական օր՝ աշխատողների առողջության անվտանգության նորմերի պահպանմամբ:	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը:	ԿԱ համակարգող Լ. Արաբաջյան դասղեկներ, տնտեսվար
21	Մարտի 14-ի կազմակերպում :Արշավներ:	Դեկտեմբեր , մայիս: Արշավները՝ սեպտեմբեր-հոկտեմբեր, Ապրիլ-մայիս:	Փիզկուլտուրայի ուսուցիչ

*Մշտապես ընդլայնել պլանը՝ ելնելով կրթության վարչության հանձնարարականից և ս կազմակերպությունների կողմից առաջարկվող միջոցառումներից:

Դասղեկական աշխատանք

1	Հաստատել դատախազների աշխատանքային պլանները՝ դրանց հիմքում ամրագրելով. ա) ամուր կողեկտիվի ստեղծում, բ) կարգավարժություն, գ) ազգային արժանապատվության դաստիարակում, դ) աշխատասիրություն, մաքրակենցաղություն, ընկերասիրության դաստիարակում:	Մեպտեմբերի 1-10-ը	Տնօրեն, ԿԱ համակարգող Լ. Արարայան
2	Շարքաթը մեկ անգամ դատախազական ժամի անցկացում՝ ապահովելով նպատակային գործունեություն:	Ուստարվա ընթացքում	ԿԱ համակարգող Լ. Արարայան, դատախազներ,
3	Աշխատանք տանել՝ նվազեցնելու անհարգելի բացակայությունները և ուշացումները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏՏ Լ. Ադյան, ԿԱ համակարգող Լ. Արարայան, դատախազներ,
4	Հետևել աշակերտների արտաքին տեսքին, գրենական պիտույքների, օրագրերի առկայությանը և խնամքին, անվտանգության նորմերի պահպանումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏՏ Լ. Ադյան, ԿԱ համակարգող Լ. Արարայան, դատախազներ,
5	Ամուր հիմքի վրա դնել դպրոց-ընտանիք կապը, յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ:	Ուստարվա ընթացքում Մեպտեմբեր	Տնօրեն, ՏՏ Լ. Ադյան, ԿԱ համակարգող Լ. Արարայան, դատախազներ, ԴԱ համակարգող Մ. Ավագյան
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը հայտարարել ծնող-ուսուցիչ հանդիպման օր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն, ուսուցիչներ
7	Կազմակերպել և անցկացնել աշակերտների գեղագիտական և ճանաչողական զարգացմանը նպաստող տարարնույթ միջոցառումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏՏ Լ. Ադյան, ԿԱ համակարգող Լ. Արարայան, դատախազներ, ԴԱ համակարգող
8	Հետևել երեխաների իրավունքների պաշպանությանը՝ համագործակցելով ծնողների հետ: Անցկացնել բարության դասեր.:	Ուստարվա ընթացքում	ԿԱ համակարգող Լ. Արարայան, դատախազներ, ԴԱ համակարգող, հոգեբան
9	Շարունակել «Ծնողական համալսարանի» աշխատանքները	Ուս. տարվա ընթացքում 4. հանդիպում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ Լ. Ադյան, ԿԱ գծով համակարգող Լ. Արարայան, դատախազներ
10	<<Յուրաքանչյուր երեխա անվտանգ ապրելու իրավունք ունի>> քարոզի մրցույթ՝ 6-9-րդ դասարաններ:	Ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ Լ. Ադյան, ԿԱ գծով համակարգող Լ. Արարայան, դատախազներ,
11	Ավարտական հանդեսներ	Մայիս	2-9-րդ դասարանների դատախազներ

Բ. Հայրենասիրական դաստիարակություն			
1	Աշակերտների շրջանում աշխատանք տանել ազգային ոգին բարձր պահելու, ազգային հպարտություն ներշնչելու և հայրենիքի խորհրդանիշերը /դրոշ, զինանշան, հիմն/ հարգելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Չինդել
2	Յուրաքանչյուր երկուշաբթի դասերից առաջ հնչեցնել հիմնը և բարձրացնել եռագույնը:	Ուստարվա ընթացքում	Չինդել
3	Երդում հայոց առաջին ուսուցչին և մայրենի լեզվին /առաջին դասարանցիներին տանել Օշական:	Ուստարվա ընթացքում	ԿԱ գծով համակարգող Լ. Արաբաջյան, դասվարներ
4	Դասղեկի ժամերին անցկացնել զրույցներ, կյոբ սեղաններ, քանավեճեր՝ հայրենասիրական թեմաներով:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
5	Ավանդական այցելություն Եռաբլուր, Ծիծեռնակաբերդ :	Սեպտեմբերի 19-22 Ապրիլի 24	Տնօրինություն
6	Բաց դասղեկի ժամերի կազմակերպում/դասղեկ-ծնողներ համատեղ ձևաչափով/:	Դեկտեմբեր Ապրիլ	Դասղեկներ
7	Թեմատիկ միջոցառումների կազմակերպում՝ Էրերունի-Երևան, Հայաստանը մեր հայրենիքն է, Հիշում ենք, խոնարհվում ենք, հավերժացնում ենք և ըստ իրադրության այլ թեմաներով միջոցառումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, մանկավարժներ

Գ. Իրավական ոլորտ

1	Աշխատանք պարտուսից խուսափող աշակերտների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
2	Համագործակցել ՆԳ աշխատակիցների և մանկական տեսուչների հետ, պարբերաբար կազմակերպել հանդիպումներ, պատասխանել երեխաներին հուզող հարցերին, անցկացնել զրույցներ՝ երեխաներին իրավախախտումներից հետ պահելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏՏ Լ. Ադյան, ԿԱ համակարգող Լ. Արաբաջյան, դասղեկներ,
3	Աշխատանք շեղվող վարք դրսևորող երեխաների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏՏ Լ. Ադյան, ԿԱ համակարգող Լ. Արաբաջյան, դասղեկներ,
4.	Աշխատանք հաճախակի բացակայող, դասապրոցեսից ուշացող աշակերտների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՏՏ Լ. Ադյան, ԿԱ համակարգող Լ. Արաբաջյան, դասղեկներ,

Դ. Ֆիզիկական դաստիարակություն

1	Անցկացնել ներդաշնակական մրցումներ /շախմատ, ֆուտբոլ/:	Ուստարվա ընթացքում	Շախմատի ուսուցիչ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ դասղեկներ
2	Մասնակցել տարածքային սպորտային միջոցառումներին, մրցումներին:		
3	Անցկացնել միջդասարանային մրցումներ տարբեր սպորտաձևերից:		
4	Կազմակերպել սպորտլանդիա:		
5	Կազմակերպել արշավներ:	Ուստարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ դասղեկներ
6	Կազմակերպել շաբաթօրյակներ	Ուստարվա	Ֆիզկուլտուրայի

		ընթացքում	ուսուցիչ ուսուցիչներ, դասադասեր, տնտեսավար
7	Կազմակերպել ծառատունկ	Մարտ-ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ դասադասեր տնտեսավար

Ե. Աշխատանք ծնողների հետ			
1	Անցկացնել առցանց ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած՝ համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	Սեպտեմբեր Հունիս	Տնօրինություն
2	Ծնողական համայնքին տեղյակ պահել դպրոցի կարիքներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
3	Ուստարվա ընթացքում ծնողներին ներգրավել կրթադաստիարակչական պրոցեսի իրականացմանը /քննարկումներ, գրույցներ, դասախոսում, խորհրդատվություն, սեմինար, ծնողական լուսավորություն/:	Ուստարվա ընթացքում	Ծնողկոմիտեի նախագահներ, տնօրինություն
4	Ձևավորել ծնողական խորհուրդ, անցկացնել նիստեր, քննարկել ընտանիքներում տարվող դաստիարակչական աշխատանքները /լավագույն փորձը, ձախողումները/:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն, դասադասեր
5	Կիսամյակի ընթացքում երկու անգամ անցկացնել ծնողական ժողովներ/ հեռավար կամ առկա/:	Կիսամյակի ընթացքում	Դասադասեր
6	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը հայտարարել ծնողների հետ հանդիպման օր:	Ուստարվա ընթացքում	Մանկավար- ժական կոլեկտիվ
7	Աշխատանք դպրոցի կոլեգիալ կառավարման մարմնի՝ խորհրդի կազմում ընդգրկված ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, խորհրդի նախագահ

Գրադարանային աշխատանք			
1	Դասագրքերով ապահովել բոլոր աշակերտներին՝ պահպանելով անվտանգության կանոնները:	Օգոստոսի 24-ից սեպտեմբերի 01- ը	Գրադարանավար, դասադասեր
2	Հետևել և վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար, դասադասեր
3	Ստեղծել թեմատիկ վահանակներ:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար, դասադասեր
4	Ստեղծել մեթոդական ձեռնարկների, գրքույկների ցուցադրություն:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար, դասադասեր
5	Ժամանակին տեղեկացնել ծնողներին վարձավճարի չափի մասին:	Սեպտեմբեր	Գրադարանավար, դասադասեր
6	Հնարավորինս արագ հավաքել վարձավճարները:	Սեպտեմբեր- հոկտեմբեր	Գրադարանավար, դասադասեր
7	Կազմակերպել Գրքի շաբաթ միջոցառումներ:	Հոկտեմբեր, փետրվար:	Գրադարանավար, դասադասեր

Ընթացիկ խնդիրներ և աշխատանքներ

1	Դասագրքերի բաշխում, վարձավճարների հավաքում, պարբերաբար դասագրքերի ստուգում:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար, դասղեկներ
2	Դպրոցի սանիտարահիգիենիկ վիճակի ապահովում, կանխարգելիչ միջոցառումներ՝ համաճարակի փոխանցման հնարավոր ուղիները բացառելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Բուժքույր, Տնտեսավար, մաքրուհիներ
3	Աշակերտների առողջության ամրապնդում և անվտանգության ապահովում:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, զինղեկ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, տնտեսավար
4	Վարակիչ հիվանդությունների փոխանցման հնարավոր ուղիների կանխարգելման աշխատանքներ:	1-ին կիսամյակ, 2-րդ կիսամյակ	Տնօրինություն, տնտեսավար
5	Շաբաթօրյակներ: Սանիտարական օրեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն
6	Զմռան նախապատրաստական աշխատանքներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսավար, դասղեկներ
7	Աշակերտների հանախելիության ստուգում:	Յուր. օր	Դասղեկներ, տնօրինություն
8	Աշխատանք կոլեգիալ կառավարման մարմնի՝ խորհրդի հետ	Եռամսյակը մեկ անգամ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ Լ. Ադյան, ԿԱ համակարգող Լ. Արարայան, հաշվապահ/խորհրդակցական ձայնի իրավունքով/:

Ներդպրոցական վերահսկողություն

1	Կատարել դասախոսներ շաբաթական 13-16 ժամ, տնօրեն՝ 4-5, փոխտնօրեն՝ 7-8 ժամ, մ/մ նախագահներ՝ 2-3 ժամ: Դասախոսները կատարել նպատակային:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
2	Ուսումնասիրել 1-9-րդ դասարաններում աշակերտների դասին նախապատրաստված ներկայանալը, դասին նրանց մասնակցությունը, արտակարգ իրավիճակի պայմաններում ուղեցույցի ընդհանուր կանոնների պահպանումը:	Ուստարվա ընթացքում	ԿԱ համակարգող Լ. Արարայան, դասղեկներ
3	Առարկայական շաբաթների արդյունքների ամփոփում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ
4	Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները, քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն
5	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ Լ. Ադյան,
6	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ ըստ ենթակառուցվածքների, որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոսի վերջ	Տնօրեն
7	Մտուզել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները, օրվա դասապլանները:	Մեպտեմբերի սկիզբ Յուր. օր:	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ Լ. Ադյան
8	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության	Ուստարվա	Տնօրեն,

	նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	ընթացքում	տնօրենի տեղակալ Լ. Ադյան
9	Ստուգել առողջ և անվտանգ աշխատանքային ու կրթական միջավայր ապահովելու ուղղությամբ աշխատանքները:	Յուրաքանչյուր օր	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ Լ. Ադյան տնտեսվար, բուժքույր
10	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Հունվար Հունիս	Տնօրենի տեղակալ Լ. Ադյան
11	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդմիավորումում, տնօրինության ընդլայնված նիստում:	Ուստարվա ընթացքում	ԿԱ համակարգող Լ. Արարայան, ԴԱ համակարգող
12	Վերահսկել կապիտալ աշակերտների հետ կատարվող աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ Լ. Ադյան հոգեբան/համակարգող/, ուսուցչի օգնականներ
13	Վերահսկել արտադասարանական խմբակների գործունեությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ Լ. Ադյան ԿԱ համակարգող Լ. Արարայան
14	Վերահսկել գրադարանավարների աշխատանքը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ Լ. Ադյան, ԿԱ համակարգող Լ. Արարայան
15	Երկարօրյա ուսուցման մշտական վերահսկողություն	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ Լ. Ադյան, ԿԱ համակարգող Լ. Արարայան, ծնողներ

Տ Ն Օ Ր Ի Ն ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն