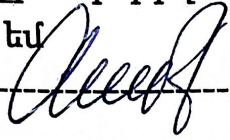


Երևանի Մ. Իշխանի թիվ 5 հիմնական դպրոց

Հաստատում եմ



/Է. Հովհաննիսյան /



Մ. Իշխանի թիվ 5 հիմնական դպրոցի տնօրենի
ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԻ
ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՊԼԱՆ

ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ

Ալլա Մուրադյան

2021-2022 ուստարի

Մուշեղ Իշխանի անվան հ.5 հիմնական դպրոցի
Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրենի
տեղակալ Ա.Մուրադյանի
2021-2022թ.թ.տարեկան աշխատանքային պլան

N	Միջոցառման (աշխատանքի) անվանումը	Կատարող Պատասխանատու	Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը	նշումներ
---	----------------------------------	----------------------	---------------------------------------	----------

1. Աշխատանքնականավարժականաշխատողների հետ

Դասղեկներ

Պաշտոնային պարտականությունը, Կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը

1	Դասավար-դասղեկներին ԿԳՄՍ նախարարի ուղեցույցի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան Դասավար- դասղեկներ	Սեպտեմբեր	
2	Դասղեկների հետ դասարանների աշակերտների թվի բաշխում և դասասենյակների կահավորումը ըստ ուղեցույցի	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան	Սեպտեմբեր	
3	Դասավար- դասղեկների աշխատանքային պլանների վերհսկում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան	Սեպտեմբեր	
4	- Ծնողական ժողովի կազմակերպում - Աշակերտներին ուղեցույցի պահանջներին ծանուցում - Պահանջվող կանոնների ապահովում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան	Սեպտեմբեր	
5	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան	պարբերաբար	
6	Սեմինար խորհրդակցություններ դասղեկների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան	Ամեն ամիս	

Ուսուցիչներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Ուսումնական հաստատության, նրա ստորաբաժանումների մեթոդական միավորումների ղեկավարներին և մանկավարժական աշխատողներին գործնական օգնություն ցույց տալ ուսումնասիրարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում

1	Ուսուցիչներին ԿԳՄՍ նախարարի ուղեցույցի մասին տեղեկացում և պահանջվող աշխատանքային պլանների մշակում Դասալսումներ՝ ուղեցույցի պահանջները գնահատելու նպատակով	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան	Սեպտեմբեր
2	Սեմինար-խորհրդակցություններ՝ նվիրված նոր ֆիզիկական միջավայրի պայմաններին, դասալսումների վերլուծությանը	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան	Սեպտեմբեր
3	Առարկայական միջոցառումներին խորհրդատվության նոր թելադրվող պայմաններից ելնելով	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան	ընթացքում
4	Դասալսումներ դաստիարակչական գնահատելու նպատակով դասի կողմը	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան	պարբերաբար

**Սովորողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչ
Համագործակցություն ՄԿԱ փոխտնօրենի և կազմակերպիչ պաշտոնային պարտականությունների շրջանակում**

1	Աշակերտներին հոգեբանորեն նոր պայմաններին պատրաստում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան	Սեպտեմբեր
2	Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքային պլանի հմատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման	ՄԿԱ Փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան Կազմակերպիչ Ս.Հակոբյան	Սեպտեմբեր

3	Աշակերտական խորհրդի նախագահի անդամների ընտրություն	ՄԿԱ Փոխսնորեն Ա.Մուրադյան	Սեպտեմբեր
4	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում	ՄԿԱ Փոխսնորեն Ա.Մուրադյան	Սեպտեմբեր

2. Աշխատանք աշակերտների հետ

Պաշտոնային պարտականությունները.

- Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ
- Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ.
- Կազմակերպել սովորողների հանգիստն ու ժամանցը

1.	Աշակերտական ընդհանուր ժողով	Տնօրեն՝ Է Հովհաննիսյան ՄԿԱ փոխսնորեն՝ Ա.Մուրադյան Կազմակերպիչ՝ Ս.Հակոբյան	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
2.	Դասարանական խորհուրդների ձևավորում	Կազմակերպիչ՝ Ս.Հակոբյան	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
3.	Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Տնօրեն՝ Է Հովհաննիսյան ՄԿԱ փոխսնորեն՝ Ա.Մուրադյան Կազմակերպիչ՝ Ս.Հակոբյան	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
4.	Աշակերտական խորհրդի ժողով	ՄԿԱ փոխսնորեն՝ Ա.Մուրադյան Կազմակերպիչ՝ Ս.Հակոբյան	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
5.	Աշակերտական խորհրդի ձևավորում Մասնագիտական խմբերի ձևավորում	ՄԿԱ փոխսնորեն՝ Ա.Մուրադյան Կազմակերպիչ՝ Ս.Հակոբյան	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
6.	Աշակերտական հերթապահության կազմում	ՄԿԱ փոխսնորեն՝ Ա.Մուրադյան Կազմակերպիչ՝ Ս.Հակոբյան	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության

7.	<ul style="list-style-type: none"> Դպրոցական, քաղաքային միջոցառումների մասնակցություն Աշակերտների ինքնավարության ապահովում Ըստ անրաժեշտության աշխտանքի ներկայության ապահովում մանկապարտեզի 	ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան	Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության
----	---	----------------------------	------------------------------

Սոցիալապես անապահով երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը՝ Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար

1.	Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության
2.	Նրանց բարոյական և նյութական օգնության կազմակերպում	ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան	Ըստ անրաժեշտության
3.	Դասարանում նրանց ինտեգրման աշխատանքների իրականացում	ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան Ծնողական և աշակերտական խորհուրդներ	Ըստ անրաժեշտության

Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ

Պաշտոնային պարտականությունը. Աշխատանք տանել սովորողների վարքի կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ

1.	Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում	ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան կազմակերպիչ՝ Ս.Հակոբյան Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության
2.	Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն, կազմակերպիչ՝ Ս.Հակոբյան Դասվար - դասղեկներ	Ըստ անրաժեշտության
3.	Հակահրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք	ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան կազմակերպիչ՝ Ս.Հակոբյան	Ըստ անրաժեշտության

Դասվար - դասղեկներ

3. Աշխատանք ծնողների հետ
*Պաշտոնային պարտականությունը.
 Ապահովել հաստատության և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու
 համագործակցությունը*

1.	Համադպրոցական ծնողական ժողովներ գում հարթակում	Տնօրեն՝ Է Հովհաննիսյան փոխտնօրեններ՝ Ն.Բրուտյան Ա.Մուրադյան	Պարբերաբար
2.	Հանդիպում ծնողների հետ	ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Ա.Մորադյան	Ըստ պահանջի
3.	Ծնողների պարտականությունների իրազեկում Նրանց տարբեր աշխատանքներում ներգրավում	ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան Դասվար - դասղեկներ	Ըստ պահանջի
4.	Դասագրքերի, թեմատիկ տետրերի ձեռքբերման աշխատանքների կազմակերպում	ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում
5.	Դասարանական ծնողական խորհուրդների ձևավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան Դասվար - դասղեկներ	Մեկ անգամ
6.	Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն	ՄԿԱ փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան Դասվար - դասղեկներ	Ըստ ԾԽ կանոնադրության
7.	Ծնողական համայնքի ներգրավումը դպրոցի ուսումնադաստիրակչական աշխատանքներում	ՄԿԱ Փոխտնօրեն, Դասվար - դասղեկներ	Տարվա ընթացքում
8.	և այլն		

4. Արտադասարանական խմբակներ

1.	Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները	ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան Խմբակների ղեկավարներ	պարբերաբար
2.	Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակաին կամ տարեկան հաշվետվություններ	Խմբակների ղեկավարներ	Դեկտեմբեր-Հունվար Ապրիլ - Մայիս

3.	Խրախուսել մրցույթներում պատվավոր հորիզոնական զբաղեցնողներին	Տնօրինություն	Տարվա ընթացքում	
----	---	---------------	-----------------	--

5. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ
Համագործակցել գործընկերների հետ՝ փորձի փոխանակման և մասնագիտական գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով.

Տնօրեն

1.	Ուղեցույցից բխող Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան	Ըստ անհրաժեշտության	
2.	Ընթացիկ հանձնարարականների, աշխատանքների կատարում, համագործակցություն	Տնօրեն, ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան	Ըստ անհրաժեշտության	

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն

1.	Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան Ուս.գծով փոխտնօրեն՝ Ն.Բրուտյան	Պարբերաբար	
2.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում	ՄԿԱ փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան Ուս.գծով փոխտնօրեն՝ Ն.Բրուտյան	Ըստ անհրաժեշտության	

Տնտեսական գծով պատասխանատու

Գրադարանավար

1.	Համատեղ միջոցառումների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն Գրադարանավար և այլոք	պարբերաբար	
----	------------------------------------	--	------------	--

Բուժքույր

1.	Համատեղ աշխատանքների պլանավորում	ՄԿԱ փոխտնօրեն բուժքույր	պարբերաբար	
2.				

6. Պետական և հասարակական կառույցներ

Ոստիկանության և չափահասների գործերով աշխատակից

1.	Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող	ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.				

Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ

1.	Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը	Տնօրեն ՄԿԱ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշտության	
2.				

Կազմակերպչական աշխատանքներ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1.	Վերահսկել առցանց համակարգի միջոցով ՀՀ պետական հանրակրթական դպրոցներում առաջին դասարանների ընդունելությունը և գրանցումը	Հունիս-Օգոստոս	ԾԽ
2.	Կորոնավիրուսային հիվանդության կանխարգելելու նպատակով ուսումնակրթական գործընթացը հանրակրթական հաստատություններում իրականացնել տրամադրված ուղեցույցով սահմանված կանոնների պահպանմամբ: Դպրոցում սահմանել կորոնավիրուսային հիվանդության(COVID-19) վարակի Պատասխանատու:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Է.Հովհաննիսյան
2.1	Կազմակերպել և իրականացնել Պատասխանատուի կողմից դպրոցի բուժքրոջ ներգրավմամբ, դպրոցի աշխատակիցների համար դասընթացներ ներառելով հետևյալը. - կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) առանձնահատկությունները, _փոխանցման հնարավոր ուղիները և կանխարգելիչ միջոցառումները _առաջնորդվելով Պարետի 2020 թվականի օգոստոսի 18-ի N 253-Ն որոշման հավելված N 22-ով, - անհատական պաշտպանության միջոցների (այսուհետ՝ ԱՊՄ) կիրառման կանոնները, - ձեռքերի հիգիենան, - շնչառական էթիկան, - կորոնավիրուսային հիվանդության առկայության դեպքում անհրաժեշտ գործողությունները, - սույն ուղեցույցով սահմանված կանոնները:	Օգոստոս-սեպտեմբեր 24.08.2021-10.09.2022թթ	Տնօրեն՝ Է.Հովհաննիսյան Տեղակալներ՝ Ն.Բրուտյան Ա.Մուրադյան
2.2	ա/Համակարգել և կազմակերպել դիմակների, ձեռքերի մշակման մաշկային հակաէիթիկների, ախտահանիչ միջոցների, անձեռոցիկների ապահովվածությունը առնվազն 1 շաբաթվա պահուստով: բ) համակարգել որպեսզի օրվա ընթացքում անձնակազմը և սովորողներն ապահովվեն անհրաժեշտ դիմակներով և ախտահանիչ նյութերով, հեռահար օգտագործման ջերմաչափով՝ առնվազն դպրոցի մուտքերի թվով: գ) անհատական օգտագործման ջերմաչափերով՝ ըստ անհրաժեշտության գործածման համար:	Ուստարվա ընթացքում	COVID-19 Հանձնաժողով Տնօրենի տեղակալներ՝ Ն.Բրուտյան Ա.Մուրադյան Բուժքույր Մ/մ նախագահներ Դասղեկներ
2.3	Համակարգել և վերահսկել դպրոցի ախտահանման աշխատանքները. Մինչև դասերի սկիզբը՝ նախորդ օրը երեկոյան կամ դասերը սկսելուց առաջ բոլոր դռները, պատուհանները,	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար Բուժքույր

	սեղանները, աթոռները, գրատախտակները, սանհանգույցները ախտահանվում են ՀՀ առողջապահության նախարարի հրամանով հաստատված մեթոդական ուղեցույցին համապատասխան:		
2.4	Վերահսկել և համակարգել դպրոցում ակոհոլի Հիմքով ախտահանիչ միջոցներով հասանելիությունը, այդ թվում՝ - դպրոցի մուտքի մոտ, - միջանցքներում, - դասասենյակներում, - դահլիճներում, - ուսուցչական և այլ աշխատանքային սենյակներում, - սանհանգույցներում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար Բուժքույր
2.5	Սահմանել 6-օրյա աշխատանքային ռեժիմ դպրոցում գտնվելու ժամանակահատվածը հնարավորինս սահմանափակելու նպատակով: 6-օրյա աշխատանքային ռեժիմի պարագայում դպրոցում գտնվելու տևողությունը կարգավորել ըստ դասացուցակի:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսմասվար՝ Ն.Բրուտյան ՄԿԱ գծով տեղակալ Ա.Մուրադյան
2.6	Պահպանել կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները:	Մեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ Ա.Մուրադյան ԴԱԿ՝ Ս.Հակոբյան
3.	Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար: Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ Ա. Մուրադյան Գրադարանավար Դատելկներ
4.	Կազմակերպել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները /հեռավար/ ԴԱԿ աշխատանքային պլանը և նրա գործունեությունը	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ Ա.Մուրադյան ԴԱԿ՝ Ս.Հակոբյան Դատելկներ

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
5.	Նշանակել դատելկներին, մ/մ նախագահներին, կազմակերպել և ղեկավարել սովորողների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները և դատելկների գործունեությունը, հստակեցնել յուրաքանչյուրի գործառույթները, պլանները ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս Մեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Է.Հովհաննիսյան Տնօրենի տեղակալներ՝ Ն.Բրուտյան Ա.Մուրադյան

6.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբի ղեկավարների հեռավար սեմինար խորհրդակցություններ: Լսել մասնախմբի նախագահների զեկուցումները, հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել ,տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալներ՝ Ն.Բրուտյան Ա.Մուրադյան Մ/մ նախագահներ
7.	Առարկայական ուսուցիչների հետ համագործակցությամբ՝ դաստիարակչական բաղադրիչի արդյունավետ ինտեգրում ծրագրային նյութի մեջ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալներ՝ Ն.Բրուտյան Ա.Մուրադյան
8.	Կատարել դասալսումներ /հնարավորինս պահպանելով համաճարակային կանոնները/ : Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել, վերլուծել ուսուցիչների հետ՝ դասալսման մատյանում գրանցել անհրաժեշտ դիտողություններն ու առաջարկությունները /այսուհետ էլեկտրոնային/: Արձանագրությունները էլ.տարբերակով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Է.Հովհաննիսյան ՄԿԱ գծով տեղակալ Ա.Մուրադյան մ/մ նախագահներ
9.	Ուսումնասիրել առարկայական մասնախմբերի ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը : Արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում.տալ համապատասխան գնահատական և ներկայացնել խրախուսման:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Է.Հովհաննիսյան Տնօրենի տեղակալներ, մ/մ նախագահներ
10.	Դպրոցի << Հեռավար ուսուցում >> կազմակերպելու հմտություններ ունեցող ակտիվ ուսուցիչների փորձի փոխանակում, լավագույն դասի պլանի, նրանց կողմից ստեղծված էլ. կրթական նյութերի տարածում / forum.armedu.am/forum/կրթական-ուղորտ/մասնագետի-անկյուն, պաշարների շտեմարան, կրթական կայքեր, նյութեր, ամսագրեր/:	Օգոստոս-Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ Ա.Մուրադյան ԴԱԿ՝Ս.Հակոբյան
11.	Դասղեկների հետ համատեղ կազմել համագործակցային պլան: Պլանները ներկայացնել հաստատման նշված ժամանակահատվածում /մինչև հոկտեմբերի 10, նաև էլեկտրոնային տարբերակով/:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ՝ Ա.Մուրադյան Դասղեկներ
12.	Դասղեկական աշխատանքների բարելավում: Դասղեկական ժամերի թեմատիկայի նպատակային ընտրություն՝ էլնելով սովորողների տարիքային առանձնահատկություններից (համագործակցության, հանդուրժողականության, ստեղծագործականության, քննադատական մտածողության խթանում, տարբեր կարողություններով երեխաների ներուժի վերհանում և խրախուսում, արժեհամակարգի ձևավորում):	Սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ Ա.Մուրադյան

13.	Հայտարարել դատելական ժամերի թեմատիկ շաբաթներ, /հեռավար հարթակ/ այդ թվում՝ «Մասնագիտական կողմնորոշում», «Բնապահպանություն և կայուն զարգացում», «Մեղիա գրագիտություն», «Ինքնագնահատում», «Հաղորդակցական հմտությունների զարգացում», «Հանդուրժողականություն» և այլ թեմաներով:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ Ա.Մուրադյան
14.	Աշակերտական ինքնավարություն մարմինների կարողությունների զարգացման համար կազմակերպել /առցանց եղանակով/ սովորողների, հատկապես աշակերտական խորհուրդների անդամների և դպրոցական ակտիվի համար ուսուցում հետևյալ թեմաներով՝ «Աշակերտական խորհրդի ձևավորում», «Աշակերտական խորհրդի հանձնախմբերի և աշակերտական բազմաբնույթ ակումբների ձևավորում, վերջիններիս աշխատանքների պլանավորում և իրականացում», «Միջոցառումների պլանավորում, գնահատում, հաշվետվության պատրաստում», «Կամավորական, հանրօգուտ աշխատանք», «Համայնքային նախագծերի ստեղծում և իրականացում» և այլն:	Հոկտեմբեր	Դատելիկներ ԱԽ
15.	Հստակեցնել դպրոցում գործող խմբակները, Ժամանակավորապես դադարեցնել երկարաօրյա ինչպես նաև՝ դպրոցի կողմից խմբակների գործունեությունը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տեղակալ Ա.Մուրադյան Խմբավարներ

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
16.	Օգնություն ցույց տալ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում: Ուսուցիչներին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Մ/մ նախագահներ
17.	Նպատակաուղղել աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը: Գործնական մասնագիտական մեծ փորձ և հաջողություններ ունեցող մարդկանց ընդգրկումը մասնագիտական կողմնորոշման որպես լավագույն օրինակ Հեռավար կազմակերպել ա/ ամիսը մեկ անգամ իրականացնել մասնագիտական կողմնորոշման սեմինար դպրոցում բ/ տրամադրել աշակերտներին տեղեկատվական գրականություն գ/ կիրառել համացանցային որոնողական	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան ԴԱԿ՝Ս.Հակոբյան Դատելիկներ

	<p>համակարգեր դպրոցներում, դ/ դեմ առ դեմ խորհրդատվություններ, խմբային խորհրդատվություններ, ե/ տեսաֆիլմերի դիտում և քննարկում մասնագիտական կողմնորոշման մասնագետի հետ, զ/էքսկուրսիաներ ձեռնարկություններ, հիմնարկություններ և ուսումնական հաստատություններ, է/ հանդիպումներ մասնագետների հետ հատուկ հատկացված սեմինարների ընթացքում, ը/ ՋԼՄ միջոցով մասնագիտությունների ներկայացում:</p>		
18.	<p>Կազմակերպել առցանց եղանակով ա/միջոցառումներ գիտաժողովներ, սեմինարներ, մեծարման երեկոներ, դաս-միջոցառումներ, ինտելեկտուալ խաղ-մրցույթներ բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր, պաստառներ, վահանակներ, ստեղծել տեսագրություններ,ալբոմներ, մեթոդական անկյուններ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան ԴԱԿ՝Ս.Հակոբյան ԱԽ
19.	<p>Կազմակերպել ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման ու զարգացման ուղղությամբ առցանց միջոցառումներ, նպաստել հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը: «Կայուն սկզբունքներ, հարուստ ավանդույթներ >> տարեգրություն՝ անցկացնել հեռավար եղանակով համադպրոցական միջոցառումներ՝ մասնակցությամբ մարզպետարան, համայնքապետարան, շրջանավարտներ,վաստակաշատ մանկավարժներ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան ԴԱԿ՝Ս.Հակոբյան
20.	<p>Աշխատանք տանել սովորողների վարքի,կուլտուրայի, վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ, աջակցել դպրոցական ինքնավարությանը, հասարակական վերահսկողությանը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն՝ Ա.Մուրադյան ԴԱԿ՝Ս.Հակոբյան Դատելներ
21.	<p>Աշակերտական ինքնավարություն մարմինների կարողությունների զարգացման համար հեռավար եղանակով կազմակերպել սովորողների, հատկապես աշակերտական խորհուրդների անդամների և դպրոցական ակտիվի համար ուսուցում հետևյալ թեմաներով՝ «Աշակերտական խորհրդի ձևավորում», «Աշակերտական խորհրդի հանձնախմբերի և աշակերտական բազմաբնույթ ակումբների ձևավորում, դրանց աշխատանքների պլանավորում և իրականացում», «Միջոցառումների պլանավորում, գնահատում, հաշվետվության պատրաստում», «Կամավորական, հանրօգուտ աշխատանք»,</p>	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ՝Ս.Հակոբյան ԱԽ Դատելներ
22.	<p>Ֆիզիկական դաստիարակություն /Ժամանակավոր դադարեցնել/ Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները,առողջարարական դասամիջոցները</p>	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ՝Ս.Հակոբյան Ֆիզդեկ Դատելներ

23.	<p>և մարմնամարզական բոլորները:</p> <p>Ժամանակավոր բացառել շփումներ ու մեծ ակտիվություն ենթադրող մարզանքներն ու խմբային խաղերը:</p> <p>Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ հետևյալ մարզաձևերից /վոլեյբոլ,բասկետբոլ,ֆուտբոլ,թենիս,թեթև արձետիկա և այլն/</p> <p>Ապահովել սովորողների մասնակցությունը քաղաքային, մարզային, հանրապետական մրցույթներին և այլ միջոցառումներին:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Զինդեկ ԴԱԿ Ֆիզդեկ Զինդեկ Դասդեկներ
24.	<p>/Ժամանակավոր բացառել /</p> <p>Անցկացնել միջոցառմանային, միջոցառողական մրցումներ:</p> <p>Կազմակերպել <<Առողջության օր>> համադպրոցական միջոցառում-ակցիա:Դպրոց հրավիրել բժիշկներ տարբեր մասնագիտությունների գծով և կազմակերպել կլոր սեղան-հանդիպումներ, խորհրդատվություններ, սեմինարներ:</p>	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան ԴԱԿ՝Ս.Հակոբյան Ֆիզդեկ
25.	<p>Ռազմահայրենասիրական աշխատանք</p> <p>Կազմել աշխատանքային և միջոցառումների պլան և հետևել վերջիններիս կատարմանը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Զինդեկ Դասդեկներ ԱԽ
26.	<p>1.Համակարգել դպրոցում ռազմահայրենասիրական դաստիարակության գործընթացը</p> <p>2. Հստակեցնել դպրոցում ռազմահայրենասիրական դաստիարակության գործընթացի մեթոդները, ձևերն ու միջոցները</p> <p>3. Բարձրացնել դպրոցականների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության և նախագորակոչային պատրաստության խնդիրների լուծման մեթոդների, միջոցների ու ձևերի արդյունավետությունը</p> <p>4. Կազմակերպել հեռավար ճանաչողական էքսկուրսիաներ դեպի պատմական վայրեր և հուշարձաններ /պատրաստել լուսանկարներ, նկարներ, տեսահոլովակներ և ցուցադրություններ կազմակերպել/</p> <p>5. Այց՝ ՀՀ ԶՈւ, գորամասեր, մարտական փառքի վայրեր (Բաղաբուրջի հուշահամալիր, Եռաբլուր)</p>	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Ա.Մուրադյան ԴԱԿ՝Ս.Հակոբյան Զինդեկ ԱԽ Դասդեկներ գորամաս
27.	<p>Բարելավել ռազմահայրենասիրական դաստիարակության դրվածքը դպրոցում և ավելացնել ռազմական ուսումնական հաստատության դիմողների թիվը</p>	Ուստարվա ընթացքում	ԱԽ Զինդեկ Դասդեկներ
28.	<p>/Ժամանակավոր բացառել/ կամ</p> <p>Հեռավար կազմակերպել և անցկացնել արտակարգ իրավիճակների կանխման, դրանց կանխարգելման ու հետևանքների նվազեցմանն ուղղված միջոցառումներ: ա/Աղետների ռիսկի նվազեցման կրթություն_ դասընթացներ</p> <p>բ/վտանգի բացահայտում և գնահատում_զրույցներ</p> <p>գ/բնական և տեխնածին վտանգներ_պարապմունքներ</p>	Ուստարվա ընթացքում	ԴԱԿ՝Ս.Հակոբյան ԱԽ Զինդեկ Դասդեկներ

Աշխատանք ծնողների հետ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
29.	Դպրոցում ՕԽ ժողովների և հավաքների գործընթացը կազմակերպել հեռավար եղանակով, դրա անհնարինության դեպքում՝ բացօթյա, դահլիճում կամ միջանցքում՝ համապատասխան հարմարեցմամբ՝ ապահովելով ոցիալական հեռավորություն ու հակահամաճարա կային կանոնների պահպանումը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Ա.Սուրադյան Դասղեկներ
30.	Ապահովել դպրոցի և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը: Կազմակերպել համադպրոցական, դասարանական ծնողական ժողովներ, նիստեր, հավաքներ: /Առցանց/ 1. Հրավիրել ՕԽ-ի նիստ, քննարկել դպրոցի ներքին գնահատման հաշվետվությունը և տնօրենի աշխատանքային պլանը: 2. Ստեղծել դպրոցի ՕԽ-ի կազմը և հաստատել:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ ՕԽ Դասղեկներ
31.	ա/ Ապահովել ծնողների ներգրավումը սովորողների արտադպրոցական և արտադասարանական, ներդպրոցական միջոցառումներին: բ/ Կազմել գործողությունների պլան, որի շարքում կընդգրկվեն տոնական միջոցառումներ (հանդեսներ, հավաքներ, դասընթացներ, ցերեկույթներ, էքսկուրսիաներ, մրցույթներ, շաբաթօրյակներ, ճանաչողական այցեր և այլն)	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ՕԽ ԴԱԿ Դասղեկներ
32.	Կազմակերպել աշխատանքային հանդիպումներ <<Ուսուցիչ-ծնող համագործակցությունը որպես ուսուցման արդյունավետության գրավական>> Մեմինար հանդիպումներ, քննարկումներ, զրույցներ հետևյալ թեմաներով ա/ <<Ճանապարհ դեպի ապագա>>-ԿԱՊԿՈԻ աշակերտների ծնողների հետ բ/ <<Տուր ինձ քո ձեռքը, և ես կհասնեմ արևներին>> գ/ <<Կոտրենք արգելքները, բացենք դռները>> դ/ <<Բոլորը՝ տարբեր, բոլորը՝ հավասար>>	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Բազմամասնա գիտական թիմ ՕԽ Դասղեկներ ԴԱԿ ԱԽ
33.	Կազմակերպել ծնողների համար անցկացվելիք զրույցների և սեմինարների թեմատիկ պլան և իրականացնել. Կազմակերպել <<Բազմազանություն և հանդուրժողականություն>>, <<Երեխաների սոցիալական պաշտպանություն>> թեմայով սեմինարներ, դասընթացներ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ ԱԽ ՕԽ
34.	Իրականացնել կրթության մեջ սեռերի հավասարության ապահովման համայնք	Ուստարվա	ՄԿԱ գծով

	ռազմավարություններ՝ այս ասպարեզում մոտեցումների, արժեքների և պրակտիկայի փոփոխության անհրաժեշտության ընդունման հիման վրա:	ընթացքում	փոխտնօրեն ՕԽ
35.	Մշակել և կազմակերպել գործողությունների պլան արձակուրդների ժամանակ սովորողների հանգստի և ժամանցի կազմակերպման համար. Վիրտուալ ճամփորդություններ՝ ա/ Այցեր պատմամշակութային կենտրոններ, պատկերասրահներ, կինոդիտումներ գ/ վիրտուալ ճամփորդություններ Հայաստանի տեսարժան վայրեր դ/ Մատենադարան, թատրոններ, համերգասրահներ ե/ անվանի մարդկանց տուն-թանգարաններ	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ՕԽ
36.	Համակարգել և ակտիվացնել ծնողներների ներգրավվածությունը և մասնակցությունը / Ժամանակավոր բացառել /: Պարբերաբար անցկացնել մոնիտորինգ, արդյունքները քննարկել ՕԽ-ի նիստերում և առաջարկությունները ներկայացնել տնօրենությանը:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Դասվարներ Բուժքույր ՕԽ
37.	Կազմակերպել և անցկացնել սեմինար-հանդիպումներ <<Դաստիարակության դրական մոտեցումներ>> թեմայով : ա/ Հասկանանք երեխային և ինքներս մեզ: բ/ Ի՞նչ է պատիժը: Պատժի տեսակները: գ/ Երեխաների իրավունքները: դ/ Դրական դաստիարակչական մոտեցումներ: ե/ Ակտիվ ունկնդրում: զ/ Խրախուսում: է/ Սթրեսի կառավարում:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ՕԽ Դասընթացավարներ

Աշխատանք կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների հետ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
38.	Համակարգել մասնագիտացված կրթական աջակցության ծառայությունները՝ հոգեբան, սոցիալական աշխատող, ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալներ՝ Ն.Բրուտյան Ա.Մուրադյան

39.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող յուրաքանչյուր սովորողին տրամադրվող և աջակցող ծառայությունների ժամանակացույցը, տևողությունը, ծավալը, գրաֆիկը հաստատել տնօրենի կողմից:	Օգոստոս-Մեյսեմբեր	Բազմամասնագիտական թիմ
40.	Մասնակցել ԿԱՊԿՈՒ երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքի իրականացմանը: Ստեղծել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների անվանացանկը, նրանց ԱՌԻՊ-ները /անհատական ուսումնական պլանները/: Վերահսկել այդ երեխաների կրթության կազմակերպումը ըստ պլաններում նշված ժամանակացույցի:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալներ՝ Ն.Բրուտյան Ա.Մուրադյան Բազմամասնագիտական թիմ
41.	Անցկացնել սեմինարներ-հանդիպումներ /հեռավար/ <<Ներառական կրթություն. Կրթություն բոլորի համար>> թեմայով:	Ուստարվա ընթացքում	Բազմամասնագիտական թիմ
42.	Համագործակցել մանկավարժահոգեբանական գնահատման կենտրոնի մասնագետների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Բազմամասնագիտական թիմ
43.	Իրականացնել կրթության մեջ սեռերի հավասարության ապահովման համալիր ռազմավարություններ՝ այս ասպարեզում մոտեցումների, արժեքների և պրակտիկայի փոփոխության անհրաժեշտության ընդունման հիման վրա:	Ուստարվա ընթացքում	Բազմամասնագիտական թիմ Ուսուցիչներ
44.	Նպաստել հանրակրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Բազմամասնագիտական թիմ
45.	Ստեղծել կրթության ասպարեզում անվտանգ, առողջ, ներառական և ռեսուրսներով արդարացիորեն ապահովվող պայմաններ, որոնք կնպաստեն հաջող ուսուցմանը և բոլորի համար ուսման առաջադիմության հստակ սահմանված մակարդակներին հասնելուն:	Ուստարվա ընթացքում	Բազմամասնագիտական թիմ
46.	Սովորողին տրամադրվող աջակցող ծառայությունների ժամանակացույցը հաստատել և պատճենը տրամադրել սովորողների ծնողներին:	Ուստարվա ընթացքում	Բազմամասնագիտական թիմ

Ներդպրոցական վերահսկողություն

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
47.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում /հեռավար/ քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ
48.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկաարժակյան խորհրդի նիստում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն , ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն
49.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Ամիսը մեկ անգամ կազմակերպել առցանց հանդիպումներ և արդյունքները քննարկել նիստերում: Լսել զեկուցումներ, առաջարկություններ դասղեկական աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Դասղեկներ
50.	Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում: Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն Դասղեկներ
51.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների, անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքի սահմանված կարգով:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ Դասղեկներ
52.	Հսկողություն իրականացնել սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ:	Ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն ԴԱԿ Դասղեկներ