

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

ԴՊՐՈՑԻ ՏԼՕՐԵՆ

Արմեն Ա. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ



**«ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ԳԵՂԱՄԱԲԱԿ ԳՅՈՒՂԻ
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**

2023-2024 ՈՒՍԱՐԻ

ԴՊՐՈՑՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԿԱՏԱՐԵԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲԱԺԱՆՈՒՄ

Դպրոցի տնօրենի պարտականությունները

1. Խորհրդի հավանությանն է ներկայացնում հանրակրթական դպրոցի զարգացման ծրագիրը, հաստիքացուցակը՝ համաձայն մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրի, տարիֆիկացիան, շահույթի բաշխման նախագիծը:
2. Մանկավարժական խորհրդի ներկայացմամբ հաստատում է հանրակրթական դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանը դասղեկների, առարկայական մեթոդական միավորուման նախագահի և մանկավարժների հաշվետվությունները:
3. Մասնակցում է խորհրդի նիստին՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:
4. Նախարարության կողմից հաստատված ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթի օրինակելի կարգի հիման վրա մշակում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում հանրակրթական դպրոցի ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթի կարգը:
5. Իրականացնում է ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթը, մանկավարժական և այլ կադրերի ընտրությունը՝ համաձայն պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնի նկարագրի, աշխատանքի ընդունումը, տեղաբաշխումը և աշխատանքային պայմանագրի լուծումը:
6. Ուսուցչական աշխատանքի ընդունվելու բացառիկ դեպքը սահմանվում է «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:
7. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության, կանոնադրության, պաշտոնի նկարագրի և աշխատանքային պայմանագրի համաձայն սահմանում է աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, աշխատանքային ռեժիմը, ստեղծում պայմաններ նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացման համար: Խրախուսում և խթանում է աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը:
8. Նշանակում է մեթոդական միավորուման ղեկավարին, կատարում է աշխատանքի բաշխում՝ համաձայն կանոնադրության և Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողի պաշտոնների նկարագրերի:
9. Վերահսկողություն է իրականացնում դասավանդման բովանդակության, սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի, արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, հանրակրթական դպրոցի աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:
10. Ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը:

11. Ուսումնական պլանին համապատասխան ապահովում է կրթական ծրագրերի իրականացումը, կրթական գործընթացի կազմակերպումը և կրում է պատասխանատվության կրթության որակի և բովանդակության համար:

12. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն ներքին կարգապահական կանոնների մշակման, ներդրման, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման, ինչպես նաև սովորողների ու աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության համար:

13. Համակարգում և հսկում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների, մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքը:

14. Սահմանում և խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում մասնաճյուղի կամ կառուցվածքային ստորբաժանման իրավասությունները:

15. Ապահովում է նախարարության և մարզպետի` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը:

16. Ապահովում է կոլեկտիվում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը, ինչպես նաև արդյունավետ համագործակցությունը հանրակրթության կառավարման մարմինների հետ:

17. Ապահովում է բյուջետային հատկացումների, հիմնադիր և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից օրենքով սահմանված կարգով ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը, ուսումնանյութական բազայի հաշվառումը, պահպանումը, համալրումը, սանիտարահիգիենիկ վիճակի, աշխատանքի անվտանգության և սահմանված կարգով պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը:

18. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է պայմաններ /տարածք, մասնագիտական, կազմակերպական, ինչպես նաև օրենքով չարգելվող այլ օժանդակություն/ հանրակրթական դպրոցում մանկական, երիտասարդական և այլ մանակապատանեկան հասարակական կազմակերպությունների գործունեության համար:

19. Սահմանված կարգով ձևավորվում է հանրակրթական դպրոցի սովորողների համակազմը, ապահովում նրանց սոցիալական պաշտպանվածությունը; Ապահովում է կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքը:

20. Ներկայացնում է հանարակրթական դպրոցը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում:

21. Օրենքով սահմանված կարգով կրում է պատասխանատվություն օրենքների, հիմնադիր, նախարարության, մարզպետի և խորհրդի որոշումների, այլ իրավական ակտերի և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

22. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և հանարակրթական դպրոցի կառավարման այլ մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

Դպրոցի քաղաքաշտպանության շտաբի պետի պարտականությունները՝

1. Կազմակերպում է աշակերտների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը:
2. Կազմում է դպրոցի քաղաքաշտպանության պլանը և ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը:
3. Ջբաղվում է քաղաքաշտպանության կազմակերպման հարցերով: Կազմակերպում է պարապմունքներ քաղաքաշտպանության առանձին ստորաբաժանումների հետ:
4. Հետևում է դասղեկների կողմից աշակերտների քաղաքաշտպանության ուսուցմանը, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում համապատասխան օգնություն:
5. Հերթապահում է դպրոցում:

Դասարանի ղեկավարի /տարրական դպրոցում՝ դասվարի/ պարտականությունները

1. Դաստիարակչական աշխատանք է կատարում իր դասարանի սովորողների շրջանում՝ սերտորեն համագործակցելով մյուս մանկավարժական աշխատողների հետ:
2. Նպաստում է դպրոցի և ընտանիքի մանկավարժական միասնական պահանջների ապահովմանը սովորողների նկատմամբ:
3. Անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն:
4. Իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, դպրոցի տնօրինությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին տեղեկատվություն:
5. Կազմակերպում է սովորողների առաջադիմության ամրապնդմանն ու ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ և այլ միջոցառումներ:
6. Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում սովորողների կարգապահական տույժի ներկայացնելու հարցը:
7. Արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն նախաձեռնությունները, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել, ինչպես նաև խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների իրականացումը:

Առարկայական մեթոդիավորուման նախագահի պարտականությունները՝

1. Կազմակերպում են տվյալ առարկայի մեթոդական աշխատանքները, ուսումնասիրում ուսուցիչների առաջավոր փորձը, ընդհանրացնում և պրոպագանդում, կազմակերպում փոխադարձ դասախոսումներ, առարկայական շաբաթներ, օլիմպիադաներ, խմբակներ: Ստուգում և հաստատման են ներկայացնում ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, նախագծային աշխատանքների պլանը, կազմակերպում օրինակելի դասեր, քննարկում դրանք: Հետևում են ծրագրերի կատարմանը, դիդակտիկ նյութերի օգտագործմանը: Օգնում են ուսուցիչներին զբաղվել ինքնակրթությամբ, փորձել դրանք օգտագործել դասապրոցեսում, նախապատրաստվել ատեստավորմանը:

Դասղեկի պարտականությունները՝

- դաստիարակչական աշխատանք է տանում իրեն հանձնված դասարանի սովորողների շրջանում սերտորեն համագործակցելով մյուս ուսուցիչների հետ.
- ապահովում է սովորողների նկատմամբ դպրոցի և ընտանիքների մակալարժեքական պահանջների միասնությունը:
- անհրաժեշտության դեպքում սովորողների համար կազմակերպում է ուսումնական օգնություն.
- իրականացնում է դասարանի համար սահմանված գործավարությունը, դպրոցի ղեկավարությանը ներկայացնում սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի վերաբերյալ տեղեկություններ.
- կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանը և ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային շրջագայություններ, կանոնավորում օրվա ռեժիմը, հետևում տնային հանձնարարությունների կատարմանը, ուսման և հանգստի նպատակային կազմակերպմանը.
- դպրոցի մակալարժեքական խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում վարքի կանոնները կոպտորեն խախտած հարցը.
- արգելում է սովորողների, ուսուցիչների և ծնողների այն ձեռնարկումը, որոնք կարող են սովորողի առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կենսագործումը.
- միջոցներ է ձեռնարկում աշակերտների անհարգելի բացակայությունները կանխելու ուղղությամբ.
- կազմակերպում է աշակերտներին դասագրքով ապահովելու վարձավճարները ժամանակին մուծելու գործը.

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները

Նոր 2023-2024 ուսումնական տարում

- ✓ Կրթություն, զարգացող անհատականություն.
- ✓ առողջ ապրելակերպի ձեռավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոշման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ.
- ✓ կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը.
- ✓ Անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների.
- ✓ կրթական համակարգի զարգացում
- ✓ շարունակականության ապահովում է ուսումնական գործընթացի
- ✓ կրթական միջավայրի հզորացում դպրոցում:.

Նպատակը - Ստեղծել ժամանակակից կրթական , ազգային կրթության ռազմավարության նախաձեռնություն, որի շնորհիվ „Մեր դպրոցի,, շրջանավարտը հասնելու է նոր որակի:

նպատակները`

- պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը.
- Անցում և ուսուցում ըստ կրթական նոր չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիների.
- Աջակցություն շնորհալի եւ տաղանդավոր երեխաներին:
- ուսուցչի պոտենցիալի հզորացում.
- կրթական և ուսուցման գործընթացի ամբողջական մոտեցում և իրականացում.

Ակնկալվող արդյունքները`

- կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական „բեռի,, օպտիմալացում, աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար.
- յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքները հիման վրա ըստ իր ունակությունների, շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակված ուսուցում կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացումը և իրականացում:
- անհատի ձեռավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմաններ ստեղծում, որտեղ կարևորվում է հատկանիշներ` նախաձեռնություն, ստեղծագործաբար մտածելու , ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում:
- ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ուր կլինեն պլանավորման ծրագրավորման, նորարարությունների փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը.

Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.

- 1.** Երեխաների սոցիալական եւ իրավական պաշտպանություն
 - 1.1. Կենսամակարդակի ուսումնասիրում
 - 1.2. Հարաբերությունները ծնողների, հարազատների հետ
 - 1.3. Առարկայական պատրաստվածության մակարդակը
 - 1.4. Դաստիարակության նկարագիրը.
 - 1.5. Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի կազմակերպումը.
 - 1.6. Առողջական վիճակը:
- 3.** Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ:

Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ.

	միջոցառում	Ժամկետ	պատասխանատու
ղարոցական տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն			
1	ղարոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում.	Մինչ 31.08.23թ.	Տնօրեն
2	Կատարել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում և ընդգրկել ղարոց:	19.08.20-31.08.23թթ.	Տնօրեն, դասվար
3	Դասարանների, գրադարանի դասագրքերի մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում	19.08.-28.08.23թթ.	Տնօրեն
4	Նշանակել դասղեկներին, մ/մ նախագահին, հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները: Տալ հրաման:	Մինչ 31.08.23թ.	Տնօրեն
5	Մշակել. - Ժամանակացույց - ղարոցի աշխատանքային ռեժիմ Դասացուցակ Տալ հրաման:	Մինչ 31.08.23թ.	Տնօրեն
6	Մ/մ նախագահի, դասարանների ղեկավարների, ուսուցիչների աշխատանքային պլանների, նախագծային աշխատանքների , ծրագրի ստուգում և հաստատում	Մինչև 31.08.23թ.	տնօրեն
7	2023-2024 ուստարվա տարիֆիկացիայի կազմում	Մինչև 31.08.23թ.	Տնօրեն
8	2022-2023 ուստարվա ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում, հաստատում	Մինչև 05.09.23թ.	Տնօրեն

9	1-ին դասարանների անձնական գործերը կարգավորում, հրամանագրում:	Մինչև 31.08.23թ.	1-ին դասարանի դասղեկ, օպերատոր
10	Դպրոցների կառավարման տեղեկատվական համակարգում /emis.am/ 1-ին դասարանի աշակերտների մուտքագրում, դուրս եկած և ընդունված աշակերտների ընդունում և տեղափոխում, համապատասխան աշխատանքների կատարում	31.08.23թ.-14.09.24թ.	Օպերատոր
11	Դասագրքերի կառավարման ավտոմատացված համակարգում՝ /dshh.am/ 1-ին դասարանի աշակերտների մուտքագրում, դասագրքերի բաշխում, հաստատում	Մինչև 20.09.24թ.	Օպերատոր
12	Սոցիալական վիճակի ուսումնասիրում, անապահով ընտանիքների երեխաների հաշվառում և ցուցակագրում:	01.10.23-15.10.23թ.	Տնօրեն, դասղեկներ,
13	Աշակերտների իրավունքների և պարտականությունների ուսուցման նպատակով /անհրաժեշտության դեպքում անցկացնել հեռավար/ սեմինարներ, դասղեկի ժամեր «Դպրոցի կանոնադրությունը», «Անչափահասը և փողոցը» թեմաներով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, ՆԳ բաժնի տեսուչ
14	Մշտապես համագործակցել անչափահասների պաշտպանության մարզային հանձնախմբի հետ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, ՆԳ բաժնի տեսուչ
15	Համակարգել թույլ առաջադիմություն հանդես բերող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները՝ նրանց կապը դպրոցի հետ սերտացնելու	Տարվա ընթացքում	դասղեկներ

	նպատակով:		
16	Թույլ առաջադիմող աշակերտների շրջանակներում ուսման նկատմամբ հետաքրքրություն առաջ բերելու նպատակով ըստ նախասիրությունների նրանց ընդգրկել միջոցառումների կազմակերպման, պատի թերթերի ստեղծման և այլ աշխատանքներում:	Տարվա ընթացքում	դասղեկներ
17	Վերահսկողություն սահմանել պարբերաբար ուշացողների և անհարգելի բացակայողների նկատմամբ: Ժամանակին կանխել դրանք:	Տարվա ընթացում	Տնօրեն
18	Ուշադրության կենտրոնում պահել աշակերտների անհարգելի բացակայությունների և ուշացումների հարցը՝ այն նվազագույնի հասցնելու նպատակով:	Տարվա ընթացում	Դասղեկներ
20	Համադպրոցական ծնողական ժողովների անցկացում /անհրաժեշտության դեպքում անցկացնել հեռավար/	Կիսամյակը 1 անգամ	Տնօրինություն
24	Դասղեկների խորհրդակցությունների հրավիրում /անհրաժեշտության դեպքում անցկացնել հեռավար/:	Ամիսը 1 անգամ	Տնօրինություն , դասղեկներ
25	Վերահսկել հերթապահությունը և դասասենյակների վիճակը	Յուրաքանչյուր ամիս	Դասղեկներ
27	Աշակերտներին ներգրավել դպրոցի աշխատանքների մեջ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ
29	Գարնանային շաբաթօրյակների անցկացում:	Ապրիլ-մայիս ամիսները	Աշակերտական խորհուրդ, դասղեկներ
30	Պարբերաբար ստուգել դասգրքերի պահապանումը և խնամքը:	Տարվա ընթացքում	Դասղեկներ

31	Կատարել ուշացումների և հաճախումների հաշվառում և յուրաքանչյուր ամիս ներկայացնել հաշվետվություն:	Տարվա ընթացքում	Դաստիարակներ
----	--	-----------------	--------------

**Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների
վերահսկողություն**

առարկա	թեման	ժամանակը	դասա րան	պատասխան ատու	ծանոթ ություն
Մայրենի լեզու	Անձանոթ տեքստի ընթերցանություն	Մեպտեմբեր- ապրիլ	3-4-րդ	դասվար	
Հայոց լեզու, գրականություն	Թելադրություն, ուղղագրություն, ազատ թեմայի քննարկում, վերարտադրում	մարտ	7-րդ 9-րդ	Ուսուցիչ տնօրեն	
Օտար լեզու	Լեզվի դրվածքը դպրոցում	Ապրիլ	7-րդ 9-րդ	Ուսուցիչ տնօրեն	
Պատմություն, հասրակագի- տություն	Հայրենասիրական դաստիարակություն	Հունվար, մայիս	7-9-րդ	Ուսուցիչ տնօրեն	
Ֆիզիկա, քիմիա		Մարտ	9-րդ	Ուսուցիչ տնօրեն	

Աշխարհագրություն	Հայկական տարածքի իմացություն,	Ապրիլ	7-րդ	Ուսուցիչ տնօրեն	
Կենսաբանություն	Առողջ ապրելակերպ, Էկոլոգիայի հիմունքների ուսումնասիրություն, թափոնների օգտագործում,	Ապրիլ	7-րդ 9-րդ 12-րդ	Ուսուցիչ տնօրեն	
Ֆիզկուլտուրա	Նորմատիվների հանձնում	Մայիս	4-9-րդ	Ուսուցիչ տնօրեն	
ՆԶՊ	Հայրենասիրական դաստիարակություն	Հունվար, մայիս	9-րդ	Ուսուցիչ տնօրեն	
Տեխնոլոգիա	Աշխատասիրության դաստիարակում / ցուցահանդես/	Ապրիլ	5-րդ	Ուսուցիչ տնօրեն	
Երաժշտություն	Ազգային երգի իմացություն	Փետրվար	4-7-րդ	Ուսուցիչ տնօրեն	
ԹԳՀԳ Ինֆորմատիկա	ՏՀՏ-ից օգտվելու իմացությունը	Հունվար	5.....- 9-րդ	Ուսուցիչ տնօրեն	

Աշխատանք ծնողների հետ

/պատասխանատու տնօրեն, դասղեկ/

h/h	գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Համադպրոցական ծնողական ժողով		X				X					X
2	1-ին դասարան ծնողական ժողով	X	X			X	X				X	
3	Ծնողկոմիտեի և տնօրինության համատեղ նիստ		X	X			X				X	
4.	Դասարանական ծնողական ժողով		X			X		X				X
5.	Մանկավարժական , ,դպրոցական էթիկայի կանոնների քննարկումներ,	X						X				X

Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում եւ վերլուծություն

/պատասխանատու՝ տնօրեն, դասղեկ/

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Մանկավարժական խորհուրդի նիստերի կազմակերպում	X		X		X		X		X		X
2	Դասղեկների նիստերի կազմակերպում, դասարանների աշակերտների առաջադիմության, հաճախումների քննարկում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Երիտասարդ եւ անփորձ ուսուցչների , դասղեկների մեթոդական օգնություն		X		X		X		X		X	
4	Դասղեկի ժամ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Աշակերտների հաճախումների ստուգումը		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Էլեկտրոնային մատյանների գրանցումների վերահսկում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Աշակերտական թեմատիկ և աշխատանքների ստուգում		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Ուսուցիչների թեմատիկ պլանների , նրանց կատարողականի ստուգում	X				X						X
9	Աշակերտների հաճախումների ստուգում			X	X	X	X	X	X	X		

Առարկայական մասնախմբի աշխատանքների վերահսկողություն

/պատասխանատու՝ տնօրեն /

h/h	Գործունեություն	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
1	Առարկայական մասնախմբերի նիստ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Մանկավարժական լսումներ , փորձի փոխանակում		X	X	X	X	X	X				
3	Առարկայական շաբաթներ		X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Դասալսումներ, քննարկումներ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ

Նպատակը---մասնագիտական զարգացումը, դասավանդման հմտությունների, իր ուսումնական առարկայի ուսուցման եւ մեթոդների շարունակական կատարելագործումը:

Մարդը սովորում է ողջ կյանքի ընթացքում: Քանի որ այս ամենից հետո, որ հիմնական մասը տեղի է ունենում անհատական ուսուցման` դպրոցում, ուսուցչի աշխատանքի վայրում, դպրոցում գործում մեթոդական ծառայություն: Դպրոցի մեթոդական ծառայությունը բազմաշերտ կառուցվածք ունի` սեմինար, խորհրդատվություն

Մեթոդաբանական գործունեությունը հիմնականում ուղղված է թիմային հաջողություններին, մասնակցությանը և համագործակցությանը.

- Ստեղծել ստեղծագործական որոնումներով ուսուցչական կազմ:
- Բարձրացնել ուսուցիչների մեթոդական հմտությունները:
- Ակտիվացնել որակյալ ուսուցիչների կառավարման գործում մասնակցությունը.
- Ուսուցիչների որակավորման հավաստագրումը.
- Ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացումը

Մեթոդական ծառայության ստեղծում են միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են և քաջ գիտակցում են իրենց ներուժը: Այս կապակցությամբ պետք է անընդհատ որոնել առավել արդյունավետ ուղիներ, ձևեր և մեթոդներ մեթոդական աշխատանքի համար:

Մեթոդաբանական աշխատանքների ձևեր:

- Բանավեճ, քննարկում,
- Ուսուցիչների հանդիպում
- Կազմակերպում մեթոդական օր, շաբաթ.
- Մանկավարժական խորհուրդ,
- Մտագրոհ
- Փորձ.
- Ելույթ, մանկավարժական ընթերցումներ.
- սեմինարներ, դասընթացներ,
- Արդի խնդիրների քննարկում;
- Ինքնակրթություն,
- Ցուցահանդեսներ,

Յուրաքանչյուր տարի, կազմելով ուսումնական աշխատանքային ծրագիր, դպրոցը բարձրացնում է մի շարք կոնկրետ նպատակներ եւ խնդիրներ, որով պետք է աշխատի ուսուցչական անձնակազմը:

Նրանցից մեկը, ուսուցիչների որակի բարձրացումն է: Ընտրվում է առավել արդյունավետ ձևեր այս նպատակին հասնելու համար:

- Սեմինարներ, ընթերցումներ
- Մեթոդական խորհուրդ
- Հոգեբանական եւ կրթական ընթերցում

Իր հատուկ դերն ունի ուսուցիչների ինքնակրթությունը` մեկը կարևորագույն ձևերից մեթոդական աշխատանքի համար:

- վերանայել գոյություն ունեցող ձևերը և դրանց իրականացման ճանապարհների որոնում,
- Վերլուծություն, հաշվի առնելով հետագա սխալները, թերությունները,;
- ՏՀՏ-ի օգտագործումը դասի պատրաստման և դասապրոցեսում օգտագործելու համար.

Ժամանակակից պայմաններում հարկավոր է արդյունավետ նորարարական և մեթոդական աշխատանք, որի նպատակն է նորարարական տեխնոլոգիաների ներդրման, նորարարական գաղափարների նախագծման, որպես ինովացիոն ուսուցիչների գնահատելը: Բայց դա, միեւնույն ժամանակ ստեղծում է մի շարք լուրջ խնդիրների մինչև բողոքների կուտակումները ավանդական մեթոդական գործունեության ,արագ ծավալվող ձևավորման տարբեր գործընթացների:

Հարկավոր է դպրոցում օգտագործել այնպիսի ձևեր և մեթոդական աշխատանքներ, ինչպիսիք են.
- «Մտագրոհը»-- օգտագործվել որպես արդյունավետ մեթոդ, գտնել լուծումներ, որոնք որոշվում են բոլոր մասնակիցների ազատ արտահայտման միջոցով: Սա մեկն է այն լավագույն մեթոդներից , երբ մի կարճ ժամանակում մասնակիցները առաջարկելու ամենամեծ թվով գաղափարների, ընտրանքները, մոտեցումները, եւ վերլուծելու են դրանք:

Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը

ամիս	բովանդակություն	Ժամկետ	Նշում
օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> • նախապատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար • նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին • պատրաստել եւ հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագիրը • պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը • նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան • պատրաստել դասերի ժամանակացույցը • կազմել աշակերտների ցուցակները սկսած 1-ին դասարանից -9-րդ դասարան • Ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը • կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորման ղեկավարի, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար <p>Ապահովել դասագրքերի հազեցվածությունը գրադարանում</p>	Օգոստոս 31	
Սեպտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • դասացուցակի պատրաստում եւ հաստատում - հերթապահության գրաֆիկի հաստատում : • ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային պլանի մշակում • աշակերտների անձնական գործերի ստուգում • էլեկտրոնային մատյանների գրանցումների ստուգում • մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում եւ հաստատում • վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում 	<p>Սեպտեմբեր 3</p> <p>Սեպտեմբեր 5</p> <p>Սեպտեմբեր 15- սեպտեմբեր 25</p> <p>տարվա ընթացքում</p>	
Հոկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • ստուգել էլեկտրոնային մատյաններ • ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը, այդ թվում հեռավար • աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշչի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում: • ուսումնական գործընթացի կառավարման եւ վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում 	Տարվա ընթացքում	

նոյեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • Մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում • ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում, • թեմատիկ աշխատանքների ստուգում • ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում • համակարգչային գրագիտության ուսումնասիրություն, քիմիա, ֆիզիկա, կենսաբանություն առարկաների դրվածքը 	Տարվա ընթացքում	
դեկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> • Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում 	Դեկտեմբեր 5 Դեկտեմբեր 25	
հունվար	<ul style="list-style-type: none"> • դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն • դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում, • դասարանների կարգավիճակի ստուգում • մեթոդական միավորման ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում • ուսուցիչների թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում • քննության, գործնական եւ լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում 2 կիսամյակի համար • Առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիտորինգ 	Տարվա ընթացքում	
Փետրվար	<ul style="list-style-type: none"> • մոնիտորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում • 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների պլանավորում 	Տարվա ընթացքում	
մարտ	<ul style="list-style-type: none"> • Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում 	Տարվա ընթացքում	

Կլիմա	<ul style="list-style-type: none"> • քննությունների նախապատրաստում 9-րդ և 4-րդ դասարաններում • ուսումնական պլանների եւ ծրագրերի իրականացման ստուգում 	Տարվա ընթացքում	
մայիս	<ul style="list-style-type: none"> • Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում • կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում • ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում • ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում • կիսամյակային գնահատականների ամփոփում • Մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում 		
հունիս	<ul style="list-style-type: none"> • ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում • դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը • Ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն • անձնական գործերի ստուգում • ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում • Ավարտական վկայականների պատրաստում, հանձնում: 		

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

Դասղեկների նշանակում, մեթոդիավորումների նախագահների ընտրություն	31.08.2023թ.	Տնօրեն
Դպրոցի մեթոդիավորման գործունեության հիմնական ուղղությունները. -աշխատանք ուսումնական պլանը և ուսումնադաստիարակչական ծրագրերը կատարելու համար:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
-Դասաժամերի և արտադասարանական աշխատանքի միասնություն	Հոկտեմբեր,	Տնօրինություն

- աշակերտների նախապատրաստումը օլիմպիադաների և առարկայական շաբաթների անցկացմանը:	նոյեմբեր	տնօրեն
Ամենամյա ստուգումներ դասղեկների մոտ. դասղեկի պլան-օրագրերի կատարողականը, դասղեկի ժամերի արդյունավետությունը:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն
Անհատական աշխատանք յուրաքանչյուր ուսուցչի հետ, ուսուցիչների աշխատանքային պլանների հաստատում:	Սեպտեմբեր, տարվա ընթացում	Տնօրեն
Փորձառու և վաստակաշատ ուսուցիչների աշխատանքի տարածում՝ դասալսումներ, մեթոդական գրույցներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, որակավորման և ատեստավորման նախապատրաստական դասընթացների: Պարտադիր համարել համակարգչային տեխնիկայի օգտագործման բավարար իմացությունը: Պայմաններ ստեղծել ուսուցիչների ՏՀՏ-ին ծանոթանալու, յուրացնելու և որակավորման սերտիֆիկատ ստանալու հարցում:	Տարվա ընթացքում	Համապատասխան կառույցներ:
Աշխատանք տանել դասավանդման ժամանակակից մեթոդների մասսայականացման ուղղությամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
Մանկավարժներին հաղորդակից դարձնել մանկավարժական խնդիրների լուծման ժամանակակից մեթոդներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել մանկավարժական նորույթներին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն,
Շնորհալի աշակերտների աշխատանքների խրախուսում, նրանց լավագույն աշխատանքների ցուցադրում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ
Կապ պահպանել կրթության զարգացման և նորարարությունների ազգային կենտրոնի հետ , Ուսուցիչներին օգնել օգտվելու	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն,

https://kznakhimnadram.blogspot.com/ կայքում տեղադրված ուսումնական նյութերից		
Փոխադարձ դասալսումներով օգնել և վերահսկել սկսնակ ուսուցիչների մեթոդական պատրաստվածությունը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդմիավորման նախագահ
Քննարկման ներկայացնել դպրոցական նոր դասագրքերը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, մեթոդմիավորման նախագահ
Բացահայտել ստեղծագործող ուսուցիչներին, կազմակերպել գրական-երաժշտական միջոցառումներ՝ շնորհալիների մասնակցությամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն դասղեկներ
Մանկավարժական խորհրդի նիստերի անցկացում	Երկու ամիսը մեկ անգամ	Տնօրինություն
Նիստ I	31.08.2023թ.	Տնօրեն
1. 2023-2024 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփման մասին		
2. 2023-2024 ուստարվա մանկավարժական խորհրդի կազմավորման մասին		
3. 2023-2024 ուստարվա ուսումնական պլանի նախագծի դպրոցական բաղադրիչի բաշխման մասին		
4. 2023-2024 ուստարվա համադպրոցական, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի նախագծերի մասին		
5. 2023-2024 ուստարվա աշխատանքային ռեժիմի մասին		
Նիստ II	Հոկտեմբեր	Տնօրեն
1. Հաստատության 2023 թվականի բյուջեի նախագծի նախնական տարբերակի քննարկման մասին		
Նիստ III	Դեկտեմբեր	Տնօրեն
1. 2023-2024 ուստարվա առաջին կիսամյակի		

արդյունքների մասին		
2. 2023-2024 ուստարվա երկրորդ կիսամյակի խնդիրների մասին		
3. Մեթոդիավորման նախագահի, դասղեկների հաշվետվությունները 2023-2024 ուստարվա առաջին կիսամյակում կատարած աշխատանքների մասին		
4. 2023-2024 ուստարվա երկրորդ կիսամյակի ուսումնական պլանի և դասաբաշխման հաստատման մասին		
Նիստ IV	Մարտ	Տնօրեն
1.ՏՀՏ ներդրումը դասապրոցեսում		
2.Դասղեկի փորձ		
1. Նիստ V	Մայիս	Տնօրեն
Երկրորդ կիսամյակի ուսումնական հաստատման աշխատանքների արդյունքների ամփոփման մասին		
1. 4-րդ, 9-րդ դասարանների աշակերտներին քննություններին թույլատրելու և գերազանց առաջադիմություն ցուցաբերած աշակերտներին գովասանագրերով պարգևատրելու մասին		
2. 120 և ավել դասաժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների հարցազրույցների անցկացում		
3. 1-3, 5-7-րդ դասարանների աշակերտների փոխադրումը հաջորդ դասարան , ամառային առաջադրանքներ տալու և նույն դասարանում մնալու մասին		
4. Նիստ VI	Հունիս	Տնօրեն

1.Քննությունների արդյունքների ամփոփում և հիմնական կրթության վկայականների տրամադրման հարցը		
2.2023-2024 ուսումնական տարում հնգօրյա շաբաթով աշխատելու մասին		

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի կազմակերպում

Ուսպլանով նախատեսված պարտադիր ժամերը օգտագործել նպատակային, ըստ անհրաժեշտության: Ներկայացնել մանկավարժական խորհրդի քննարկմանը:	Սեպտեմբեր	մ/մ նախագահ
Ղասագրքի բաշխման գործընթացի հստակեցում: Բոլոր աշակերտներին ապահովել դասագրքերով:	24.08.2023-11.09.2024թթ.	Տնօրեն, դասղեկներ
Ղասալսումների նպատակային դերի բարձրացում, դրանց միջոցով աշակերտների գիտելիքների ստուգում, փորձի փոխանակում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ նախագահ, դասղեկներ
Կազմակերպել և անցկացնել առարկայական շաբաթներ. ա/գրականություն բ/ մաթեմատիկա գ/ պատմություն դ/ կենսաբանություն ե/ աշխարհագրություն զ/ քիմիա, ֆիզիկա է/ օտար լեզու	2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն
Առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի կազմակերպում, անցկացում և արդյունքների քննարկում	I կիսամյակ	Տնօրեն, դասղեկներ
Դպրոցի աշակերտական խորհրդի ընտրություններ: Դպրոցի աշակերտական խորհրդի աշխատանքների կանոնակարգում: Բարձրացնել աշակերտների ինքնուրույնությունը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ

Ուսուցիչներին ապահովել ուսումնական ծրագրերով, ծրագրերում եղած փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվությամբ, ուսումնական և մեթոդական էլ. նյութերով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
Կազմակերպել ուսուցիչների տեխնիկական և համակարգչային ուսուցումը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
Ձեռք բերել դիդակտիկ նյութեր ու պարագաներ, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
Աշակերտներին նախապատրաստել <<Կենդուրու>> միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին:	Տարվա ընթացքում	մ/մ
Աշակերտներին նախապատրաստել <<Մեդու>> միջազգային մրցույթին:	Տարվա ընթացքում	մ/մ
Շնորհալի աշակերտների մտքի աշխատանքների ցուցադրում	2 ամիսը 1 անգամ	Տնօրինություն, Տեխնոլոգիայի ուսուցիչ, դասադասուհիներ

Ռազմահայրենասիրական աշխատանք

Զինվորական պարտականությունների և զինծառայության, օրենսգրքի դրույթների բացատրություն:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ք/պ շտաբի պետ
Մրցումներ «Առողջ մարմնում առողջ հոգի» խորագրով:	2-րդ կիսամյակ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
Նախապատրաստել տնօրենի հրամանի նախագիծը ՆԶՊ առարկայի անցկացման համար	Մինչև 01.09.2023թ.	ք/պ շտաբի պետ
Անկացնել գրույց<< ՀՀ սահմանադրությունը հայրենիքի պաշտպանության մասին>>	20.10.2023թ.	ք/պ շտաբի պետ
Պարզաբանել <<Զինապարտության մասին>> ՀՀ	14.10.2023թ.	ք/պ շտաբի պետ

օրենքը		
Վարդենիսի զինկոմիսարիատ ներկայացնել կցագրման ենթակա պատանիների ցուցակը	Մինչև 05.10.2023թ.	ք/պ շտաբի պետ
Անցկացնել գրույց «Սպայի մասնագիտությունը պատվաբեր է» թեմայով	06.11.2023թ.	Զինդեկ
9-րդ դասարանի աշակերտներին ներկայացնել առաջին աշխարհամարտի հայ զորավարների մարտական ուղին	20.11.2023թ.	ք/պ շտաբի պետ Պատմության ուսուցիչ
Կցագրման ենթակա պատանիներին ծանոթացնել կցագրման կարգին և դրա անհրաժեշտությանը	Մինչև 15.12.2023թ.	ք/պ շտաբի պետ
Սովորողներին ներկայացնել հայ ֆիդայիների կենսագործունեությունները և գործած սխրանքները	20.12.2023թ.	ք/պ շտաբի պետ Պատմության ուսուցիչ
Կազմակերպել և անցկացնել ցերեկույթ նվիրված հայոց բանակի օրվան	Մինչև 28.01.2024թ.	ք/պ շտաբի պետ դասղեկներ
Այցելություն մոտակա զորամաս	Մինչև 28.01.2024թ.	ք/պ շտաբի պետ
Սովորողներին ծանոթացնել ՌՌԻՀ ընդունելության կարգին և պայմաններին	Մինչև 20.02.2024թ.	ք/պ շտաբի պետ
Նախապատրաստել ՔՊ օրվան	փետրվար	ք/պ շտաբի պետ
Անցկացնել ՔՊ և ԱԻ օր` տարհանումով	01.02.2024թ.	ք/պ շտաբի պետ
Անցկացնել գրույց «Պարտադիր զինվորական ծառայության» անհրաժեշտության, նշանակության և կարևորության մասին	Մինչև 20.03.2024թ.	ք/պ շտաբի պետ
Աջակցել «Հայոց մեծ Եղեռնի» օրվան նվիրված միջոցառման նախապատրաստմանը և անցկացմանը	ապրիլ	ք/պ շտաբի պետ
Կազմակերպել երթ Եղեռնի զոհերի հուշարձան	24.04.2024թ.	ք/պ շտաբի պետ դասղեկներ
Զրույց «Եղեռնի կազմակերպիչների ահաբեկումը հայ վրիժառուների կողմից» թեմայով	ապրիլ	ք/պ շտաբի պետ Պատմության ուսուցիչ
Զրույց «Մայիսյան հերոսամարտերը» թեմայով	մայիս	ք/պ շտաբի պետ
Ներկայացնել 2-րդ աշխարհամարտի հայ զորավարների կյանքը և մարտական ուղին	մայիս	ք/պ շտաբի պետ
«Մայիսի 9-ը» միջոցառման կազմակերպում և անցկացում հաղթանակի հուշարձանում	09.05.2024թ.	ք/պ շտաբի պետ

Գեղագիտական դաստիարակություն

Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ	Տարվա ընթացքում	Կազմակերպիչ
Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիպիադաներ	Տարվա ընթացքում	դասղեկներ
Ամանորին ընդառաջ ձևավորել դասասենյակներն ու միջանցքները	Դեկտեմբեր	դասղեկներ

Համադպրոցական միջոցառումների ցանկ

1	Ուսումնական առաջին օրվա սեպտեմբերի 1-ին «Գիտելիքների օրվան» նվիրված ցերեկույթի կազմակերպում	01.09.2023թ.	դասղեկներ
2	Հայաստանի հանրապետության անկախության 32 -րդ տարեդարձին նվիրված միջոցառումներ <ul style="list-style-type: none"> • Պատի թերթի պատրաստում • Նկարների ցուցահանդես • Համադպրոցական 	25.09.2023թ.	դասղեկներ

	միջոցառում		
3	Ուսուցչի օրվան նվիրված միջոցառում	05.10.2023թ.	դասղեկներ
4	<<Բերքի տոն>>	Նոյեմբեր ամիս	դասղեկներ
5	Նոր տարվա հանդես	22.12.23թ.	դասղեկներ
6	Բանակի օրվան նվիրված միջոցառում	28.01.24թ.	դասղեկներ
7	<<Տյառնընդառաջ>>	14.02.24թ.	դասղեկներ
9	Մայրության և գեղեցկության տոն	Մարտ-ապրիլ	դասղեկներ
10	<<Սուրբ Զատիկ>>	Ապրիլ ամիս	դասղեկներ
11	Եղեռնի զոհերի հիշատակին նվիրված միջոցառումների անցկացում <ul style="list-style-type: none"> • Դասղեկի ժամեր • Ստենդի և պատի թերթի պատրաստում • Համադպրոցական միջոցառում 	Ապրիլ ամիս	դասղեկներ
12	Հաղթանակի օրվան նվիրված միջոցառում	09.05.24թ.	դասղեկներ

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական բոլոր առարկաներից:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն,
Աշակերտների ուշացումների և բացակայությունների ժամանակ քննարկել, մշակել համապատասխան մեթոդներ	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
Դասղեկների խորհրդակցությունների հրավիրում, պլան-օրագրերի կատարողականի ստուգում,	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն

հրատապ հարցերի քննարկում և պարզաբանում:		
Ստուգել գործնական աշխատանքների որակը և նպատակասլացությունը	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն
Մեծ ուշադրություն դարձնել մատենավարությանը, հաճախակի անցկացնել ստուգումներ	Կիսամյակը մեկ անգամ	Տնօրինություն
Տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքների կազմակերպում. գիտելիքների ստուգման և գնահատման չափորոշիչների կիրառում:	II կիսամյակ	Տնօրեն
Կազմել քննության կոնսուլտացիաների գրաֆիկները և նշանակել քննական հանձնաժողովների կազմը:	II կիսամյակ	Տնօրեն
Կազմակերպված անցկացնել քննությունները, անցկացնել արդյունքների քննարկում:	II կիսամյակ	Տնօրեն
Վերադասից ստացված գրությունների, հրամանների մասսայականացում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն
Աշխատանքային կարգապահության վերահսկում, ուշացումների, անհարգելի բացակայությունների կանխում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն

Աշխատանք ծնողների հետ

Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել ծնողկոմիտեի նախագահ:	10.11.23-09-2024թ.	Դասղեկներ
Բաց դռների օր` հանդիպում ծնողների, ուսուցիչների և աշակերտների հետ:	Տարվա ընթացքում	Դասղեկներ
Քննարկումներ ա. արդիական թեմաներ բ. անցանկալի իրավիճակները ընտանիքում գ. դեռահասի պրոբլեմները	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն Ծնողական խորհուրդ
Ծնողական խորհրդի հանդիպումը և համագործակցությունը դպրոցի հետ	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն Ծնողական խորհուրդ
Ամանորյա ցերեկույթների անցկացում ծնողների մասնակցությամբ	Դեկտեմբեր	Տնօրինություն
Ապահովել ծնողների ներգրավումը սովորողների արտադպրոցական և արտադասարանական դաստիարակությանը:		Տնօրինություն Ծնողական խորհուրդ
Աջակցել միջոցառումների կազմակերպմանը:	Տարվա ընթացքում	Ծնողական խորհուրդ
Բացահայտել աշակերտ-աշակերտ, աշակերտ-ուսուցիչ կոնֆլիկտները և աջակցել այդ կոնֆլիկտների լուծմանը:	Տարվա ընթացքում	Ծնողական խորհուրդ
Աջակցել շնորհալի երեխաների բացահայտման գործընթացին:	Տարվա ընթացքում	Ծնողական խորհուրդ
Ծնողների շրջանում անցկացնել հարցումներ:	սեպտեմբեր	Տնօրինություն Ծնողական խորհուրդ
Ծնողական համայնքին մասնակից դարձնել դպրոցի գործունեությանը:		Տնօրինություն Ծնողական խորհուրդ

Հաշվապահական հաշվառում

Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

Բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող
Տարեկան հաշվետվությունների կազմում	08.01.2023թ.-20.01.2024թ.	Տնօրեն Գլխ.հաշվապահ
Տարիֆիկացիայի և հաստիքացուցակի կազմում և հաստատում	08.01.2023թ.-20.01.2024թ.	Տնօրեն Գլխ.հաշվապահ
Նախահաշվի կազմում և հաստատում	08.01.2023թ.-01.02.2024թ.	Տնօրեն Գլխ.հաշվապահ
Սոց փաթեթի նախահաշվի կազմում և հաստատում	08.01.2023թ.-01.02.2024թ.	Տնօրեն Գլխ.հաշվապահ
Սոց փաթեթի շահառուների գումարի հաշվարկում և փոխանցում	Ամսական	Գլխ.հաշվապահ
Պայմանագրերի կնքում ըստ գնումների պլանի	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն Գլխ. հաշվապահ
Աշխատավարձի հաշվարկում և վճարում	Ամսական/ մինչև հաջորդ ամսվա 15-ը/	Տնօրեն Գլխ. հաշվապահ

Փոխանցումներ պետբյուջե, կազմակերպություններին՝ ըստ գնումների պլանի	Ամեն ամիս, եռամսյակային	Տնօրեն Գլխ. հաշվապահ
Ամսական, եռամսյակային հաշվետվությունների կազմում	Ամսական, եռամսյակային	Տնօրեն Գլխ. հաշվապահ
Գույքագրման անցկացում	01.11.2023թ.-10.11.2024թ.	Տնօրինություն
Նյութական պատասխանատու անձանց մոտ ստուգել դպրոցական գույքի հաշվառման պայմանների, փաստաթղթերի առկայությունը	Տարվա ընթացքում	Տնօրինություն