

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի <<Ռինդի միջնակարգ դպրոց>>

ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱԸՆԿՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ուստարի

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի <<Ռինդի միջնակարգ դպրոց>>

ՊՈԱԿ-ի տնօրեն՝ Ա.Թադևոսյան



1. ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ
2. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ
ԲԱՐՁՐԱՑՈՒՄ
3. ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ
4. ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ
5. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ
6. ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ
ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶՄՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ
7. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 1

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում և կազմակերպել ընդունելություն:	Մայիս, Հունիս. Օգոստոս 2023թ.	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասվար	
2.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասգրքերով և գրենական այլ պիտույքներով:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն, մանկական կոլեկտիվի կազմակերպիչ /ՄԿԿ/	
3.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում, բարերարների միջոցով հայթայթել գումար և օգնել նրանց:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, ՄԿԿ խորհ. նախագահ	
4.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով:	նոստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
6.	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	ն.ս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
7.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողակական խորհրդին:	ն.ս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	

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

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	<p>Ստեղծել մեթոդ խորհուրդ: Խորհրդում ընդգրկել</p> <ul style="list-style-type: none"> • տնօրեն • փոխտնօրեն • մ/մ –ների նախագահներ • ՄԿԿ • զինղեկ • գրադարանավար 	օգոստոս, սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	օգոստոս, սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, գրադարանավար	
3.	<p>Տարեկազմին 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 ուս.տարվա 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 առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն (գրավոր) տնօրենությանը:</p>	օգոստոս օգոստոս սեպտեմբերի 1-10	տնօրեն, փոխտնօրեններ տնօրեն փոխտնօրեն ՄՄ խորհ. նախագահներ փոխտնօրեն	
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 մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր:	2 ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, փոխտնօրեն	
5.	Անցկացնել խորհրդակցություն բոլոր մանկավարժների համար -Ներառական կրթություն :	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր	ՄԿԿ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
6.	Դատելիների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել 1-12-րդ դասարանների դատելիների միավորումներ: Պլանները ներկայացնել հաստատման նշված ժամանակահատվածում: Տարրական դպրոց-Միջին դպրոց-ավագ դպրոց	օգոստոս	ՄԿԿ	
7.	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով (շաբաթական) տնօրեն՝ 2-3, ուս.աշխ. զծով տեղակալ՝ 5-6, առարկայական մասնախմբի նախագահներ՝ 2-3/ Դասալսումները 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:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ-ների նախագահներ	
8.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեններ, մ/մ-ների նախագահներ	
9.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման արդյունավետությունը, ուշադրություն դարձնել զիտելիքների նվազագույն պահանջների ապահովմանը:	Տարվա ընթացքում	տնօրենություն, առարկայական մ/մ նախագահ ուսուցիչներ	
10.	Հետևել, որպեսզի դասը հազեցված լինի զանազան ուսումնադաստիարակչական նյութերով, կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրենություն	
11.	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, զիտագործնական կոնֆերանսներ և այլն, որոնք էլ ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը;	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
12.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ այլ հաստատություններից, բուհերից, ԿԱԻ-ից, գիտահետազոտական ինստիտուտներից, ԳԹԿ-ից:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն	
13.	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:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն, մ/մ նախագահներ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
14.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: Այն իրականացնել մեթոդ միավորումների նախագահների միջոցով:	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեն,	
15	Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք գեկուցումներ /նշել թեմաների վերնագրերը, ժամկետը և պատասխանատուի անունը/: Առնվազն 5-6 գեկուցում:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն	
16	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարամունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	մայիս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
17	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել քննական կարգացուցակը քննությունները սկսվելուց 10 օր առաջ:	մայիս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
18	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	մայիս	տնօրեն, ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն	
19	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
20	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը. արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
21	Ուսուցիչներին նախապատրաստել մասնակցելու ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացներին և ատեստացիայի:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն	
22	ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների ուսուցման գործընթացն արդյունավետ կազմակերպելու համար դպրոցում ստեղծել բազմամասնագիտական թիմ:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԿ, փոխտնօրեն	
23	ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների հետ աշխատող բոլոր մանկավարժներին /դասղեկներ, ուսուցիչներ, ուսուցչի օգնականներ, / ծանոթացնել ԱՌԻՊ-ի կազմման, լրացման և վարման կարգին:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԿ, փոխտնօրեն	
24	Օժանդակել աշխատողներին արդյունավետ կազմակերպելու ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների ուսումնական գործընթացը:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ՄԿԿ, փոխտնօրեն	

ՌԻՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

ԲԱԺԻՆ 3

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	մ/մ-ներ	
2	Աշխատանք տանել դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն,	
3	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորեցնել համակարգչով աշխատել:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ինֆորմատիկայի ուսուցիչ, օպերատոր	
4	Ստեղծել <<Մասնագիտական զարգացման դպրոց>>՝ աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշումը ճիշտ նպատակաուղղելու համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
5	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող << Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման >> մատյանում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
6	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	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն մ/մ-ների նախագահներ	
7	Ակտիվացնել <<Գիտելիք>> ակումբի աշխատանքները, և կազմակերպել աշխատանքներ օլիմպիադաներին ավելի պատրաստված մասնակցելու համար:	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	փոխտնօրեն	

N		Ժամկետը		
1	2	3	4	5
8	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ: Առարկայական միամսյակներին ա) կազմակերպել ցերեկոյթներ, բաց դասեր, բ)լույս ընծայել պատի թերթեր,	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ-ների նախագահներ, ուսուցիչներ	
9	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուս.տարվա սկզբից:	Սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն հանձնաժողով, մ/մ-ների նախագահներ	
10	Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ, ՄԿԿ	
11	ԴԱՄՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	Սեպտեմբերի սկիզբ	փոխտնօրեն	
ա)	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: դ/դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
բ)	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
գ)	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել ու բացառել անհարգելի բացակայությունները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ, ՄԿԿ	
դ)	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	

ե)	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ(բաղկացած 3-5 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	սեպտեմբեր	դասղեկներ, դասվարներ տնօրեն,	
----	--	-----------	------------------------------	--

6 ա) բ) գ)	<p>ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆ</p> <p>Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:</p> <p>Մովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կարինետները, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ:</p> <p>Կահավորել դասասանյակներն ու միջանցքները: Ստեղծել վահանակներ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ, ՄԿԿ</p> <p>տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԿ</p> <p>փոխտնօրեն, ՄԿԿ</p>	
17 ա)	<p>ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆ</p> <p>Մովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տնտեսվար. ֆիզղեկ</p>	
բ)	<p>Ստեղծել մարմնամարզական խմբակներ տարբեր մարզաձևերից:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեն, ֆիզղեկ</p>	
գ)	<p>Կազմակերպել սպորտլանդիաներ կրտսեր և միջին դպրոցում:</p>	<p>նոյեբեր ապրիլ</p>	<p>Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p>	
դ)	<p>Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:</p>	<p>սեպտեմբեր մայիս</p>	<p>տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, Բ</p>	
ե)	<p>Անցկացնել միջդասարանական, միջդպրոցական մրցումներ: Այն կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին, և աշակերտներին:</p>	<p>հոկտեմբեր մայիս</p>	<p>տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ, դասղեկներ</p>	
զ)	<p>Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում սանիտարական կանոնների պահպանմանը:</p>	<p>մշտապես</p>	<p>տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p>	
է)	<p>Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:</p>	<p>մշտապես</p>	<p>փոխտնօրեն</p>	
ը)	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»-ը: Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց-գեկուցումներ աշակերտների շրջանում:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեն,</p>	
18 ա)	<p>ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՄԻՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ</p> <p>Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>զինղեկ, պատմության ուսուցիչներ</p>	

բ)	Այցելություն հայրենական մեծ պատերազմում, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	սեպտեմբեր մայիս	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
զ)	Անցկացնել << Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառումը: Աշխատանք տանել ոչ ռազմականացված խմբավորումների հետ:	Մարտ մշտապես	տնօրեն, զինղեկ	
19 ա)	ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
բ)	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:	ուստարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	
զ)	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորեն կաբինետները, միջանցքներն ու սրահները:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, ՄԿԿ	
20 ա)	ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
բ)	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը:	ուստարվա ընթացքում,	տնօրեն, գրադարանավար	
զ)	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան օրերի վերաբերյալ:	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ	
դ)	Ստեղծել << Պատանի ստեղծագործողի>> ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	գրականության ուսուցիչներ, գրադարանավար	
ե)	Աշակերտներին բաժանորդագրել մանկապատանեկան ամսագրերին և թերթերին:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար դասղեկներ	
զ)	Ստեղծել թեմատիկ քարտարաններ, դեկավարել կրտսեր դպրոցի ընթերցանությունը:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար	
է)	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	տնօրեն, գրադարանավար	

ՆԵՐՂՈՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

ԲԱԺԻՆ 4

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	ա/ Ստեղծել հանձնաժողով դպրոցի ներքին գնահատումն իրականացնելու համար: բ/ Դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման հաշվետվության քննարկում:	Մեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	Սահմանել ներդպրոցական վերահսկողության իրականացման ալգորիթմը և արդյունքը քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	նոստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:	նոստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
4	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	փոխտնօրեն	
5	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոս	տնօրեն	
6	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն	
7	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեն	
8	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում, արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն փոխտնօրեն	
9	ա) Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ տնօրենության կողմից անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ: բ) Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	դեկտեմբեր ապրիլ դեկտեմբեր ապրիլ	տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբի նախագահներ	
10	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և ստուգողական աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
11	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	ղեկտեմբեր սպրիլի սկիզբ	տնօրեն, փոխտնօրեն, մասնախմբի ղեկավար	
12	Ստուգել էլ. դասամատյանների, տետրերի վարման վիճակը:	շաբաթը մեկ անգամ	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
13	Ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	հոկտեմբեր մարտ	փոխտնօրեն, դասղեկներ	
14	Գիտելիքների ստուգում կազմակերպել տարրական դպրոցում /4-րդ դասարաններում/:	ղեկտեմբեր սպրիլ	փոխտնօրեն	
15	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը : Արդյունքները քննարկել դասղեկների մեթոդախավորումում, տնօրենության ընդլայնված նիստում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ
ՀԵՏ ԲԱԺԻՆ 5**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասաղեկներ	
2.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ծնողխորհրդի նախագահ, դասաղեկներ	
4.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	տնօրեն, փոխտնօրեն	
5.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	տնօրեն, ծնողխորհուրդ	
10.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
11.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	փոխտնօրեն	

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ
ՈՒՍՈՒՄԱՆՅՈՒԹՄԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՂՆԴՈՒՄ**

ԲԱԺԻՆ 6

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կազմել տարիֆիկացիա	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:	նոստարվա ընթացքում	հաշվապահ, դպրոցական խորհուրդ	
3.	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ:	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն	
4.	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու համար:	նոստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար	
5.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	նոստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, տնտեսվար	
6.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար	
7.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	նոստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Տնտեսվար. ՔՊ պետ	
8.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	նոստարվա ընթացքում	տնտեսվար	
9	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառնությունների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	սահմանված ժամկետում	տնօրեն, հաշվապահ	
10	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	նոստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ծնողխորհուրդ	
11	Շարունակել կազմակերպել <<Մնունդ դպրոցականներին>> ծրագիրը: /տաք սնունդ/	նոստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնտեսվար	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ-ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

ԲԱԺԻՆ 7

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա) կրտսեր դպրոց դասարաններ I-IV, բ) հիմնական դպրոց դասարաններ՝ V-IX գ. Ավագ դպրոց դասարաններ X-XII	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
2.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
4.	Մ/մ-ների ներկայացմամբ նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին	սեպտեմբեր	տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
5.	Հրամանագրել դասղեկներ, արտադասարանական խմբակների ղեկավարներ:	օգոստոս	տնօրեն	
6.	Մտեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	տնօրեն	
7.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
8.	Նշանակել ավագ հերթապահներ, պահանջել հերթապահներից՝ • Հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքերում: • Կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը: • Օրվա վերջում աշխատանքային գործընթացի մասին զեկուցել տնօրենին:	մշտապես	փոխտնօրեն	
9.	Մահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»>>, հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»>>: Ուսուցիչների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենի վրա: /Մոֆյա Առաքելյան/	մշտապես	տնօրեն, փոխտնօրեն	
10.	Մահմանել վարչական և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը, այն արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»>>:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
11.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի վարիչները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	
12.	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա:	մշտապես	տնտեսվար	

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
13.	Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու պատասխանատվությունը դնել դպրոցի տնտեսվարի վրա	մշտապես	տնտեսվար	
14.	Դպրոցամերձ հողամասի ծառերի պահպանման և խնամքի աշխատանքները դնել տնտեսվարի վրա	մշտապես	տնտեսվար	
15.	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	տնօրենություն	
16.	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը:	հունիս օգոստոս	դասղեկներ գրադարանավար	
18.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն	
19.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրության:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, ՄԿԿ	
20.	Համալրել (անհրաժեշտության դեպքում) ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում:	օգոստոս	տնօրեն	
21.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը:	հունիս	գրադարանավար	
22.	Օգտագործման ենթակա դասագրքերը վարձույթով տալ ծնողներին, այդ նպատակի համար մշակել գիրքը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիր:	օգոստոս սեպտեմբեր	գրադարանավար	
23.	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սցիալապես անապահով, որք և միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն, դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ	
24.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած աշակերտների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	օգոստոս	փոխտնօրեն	
25.	Դպրոցական շենքն ու դասասենյակները նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	օգոստոս	տնօրեն, տնտեսվար	