



Հաստատում էմ՝

Դպրոցի տնօրեն՝

Տ. Վարդանյան

31.08.2023թ.

**«ՆՈՅԱԿԵՐՏԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ
ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ**

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ
ՊԼԱՆ**

2023-2024

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

Ն Ե Ր Ա Ծ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Կրթությունը անձի, հասարակության և պետության շահերից ելնող ուսուցման և դաստիարակության գործընթաց է, որը նպատակաուղղված է գիտելիքները պահպանելու և սերունդներին փոխանցելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության կրթական համակարգը նպատակաուղղված է հայ ժողովրդի հոգևոր և մտավոր ներուժի ամրապնդմանը, ազգային և համամարդկային արժեքների պահպանմանն ու զարգացմանը:

Կրթության բնագավառում պետական քաղաքականության հենքը ազգային դպրոցն է, որի գլխավոր նպատակը մասնագիտական պատշաճ պատրաստվածություն ունեցող և համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձի ձևավորումն է:

Կրթության բնագավառում պետական քաղաքականության կազմակերպական հիմքը կրթության զարգացման պետական ծրագիրն է, որը ՀՀ կառավարության ներկայացմամբ հաստատում է ՀՀ Ազգային ժողովը:

ՀՀ անկախության հռչակումից հետո սկսվել են իրականացվել կրթության ոլորտի բարեփոխումներ, որոնք հնարավորություն են տվել լուծելու համակարգում առկա շատ խնդիրներ, կայունացնելու իրավիճակը և նախադրյալներ ստեղծելու զարգացման համար:

Այսօր կրթությունը միտված է առաջին հերթին մարդու հոգևոր արժեքների, հասարակական համակեցության, հանդուրժողականության, համագործակցային որակների զարգացմանը:

Դպրոցի առաքելությունը իր սովորողներին ազգային հենքի վրա որակյալ կրթություն տալն է՝ ապահովելով համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված քաղաքացիների ձևավորումը, որոնք կարող են իրենց կրթությունը շարունակել նախնական մասնագիտական (արեհեստագործական), միջնակարգ-մասնագիտական և այլ ուսումնական հաստատություններում:

Կրթությունը սահմանվում է սովորողների կողմից պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված գիտելիքների յուրացում, ինչպես նաև որակյալ կրթության ապահովում, որպես անհատի, հասարակության և պետության շահերից բխող ուսուցման և դաստիարակության միասնական գործընթաց, որը նպատակաուղղված է հայ ժողովրդի և մարդկության հոգևոր ժառանգությունը, գիտելիքներն ու փորձը յուրացնելուն, պահպանելուն, հարստացնելուն և սերունդներին փոխանցելուն: Ահա այս նկրտումներով էլ Նոյակերտի միջնակարգ դպրոցը իրաշխատանքի գլխավոր նպատակն է համարում երեխաների մտավոր, հոգևոր, ֆիզիկական և սոցիալական ունակությունների համակողմանի ու ներդաշնակ զարգացումը, նրանց պատշաճ վարքի և վարվելակերպի ձևավորումը, ըստ որի էլ կազմվել է աշխատանքային տարեկան պլան:

Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	Հաշվառել համայնքի կողմից հաստատված տարածքի 2017թ. հունվարի 1-ից մինչև 2017թ. դեկտեմբերի 31-ը ծնված երեխաներին, նրանց ընդգրկել ուսման մեջ:	օգոստոսի 21-31	տնօրեն, ուս. աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ	
2.	Հրամանագրել emis.am կայքում հայտագրված 1-ին դասարան դիմած երեխաներին օրենքով սահմանված փաստաթղթերով:	30.08.2023թ.	տնօրեն, փոխտնօրեն, ուսուցիչներ, ՄԿԿ	
3.	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից խուսափող սովորողների հետ և նրանց վերադարձնել դպրոց:	ուստարվա սկզբում, ընթացքում	տնօրենություն, դաստեղներ, դասվարներ	
4.	Նպատակային օգտագործել նախատեսված, հաստատված բյուջեն /ֆինանսական միջոցներ բոլոր ուղղություններով/:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դպրոցի խորհուրդ, հաշվապահ	
5.	Խիստ վերահսկողություն սահմանել պարբերական ուշացողների և անհարգելի բացակայողների նկատմամբ և ժամանակին կանխել:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ դաստեղներ, դասվարներ	
6.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ն/կ, դժվար դաստիարակվող, թույլ առաջադիմությամբ, հոգեբանական խնդիրներ ունեցող սովորողներին: Վերահսկել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն, ՄԿԱԳՏ դաստեղներ, դասվարներ	
7.	Ուսումնական տարվա ընթացքում էլեկտրոնային դասամատյանից դուրս բերել ընթացիկ ցածր գնահատականները և տեղեկացնել սովորողների ծնողներին ծնողական ժողովների ժամանակ:	նոյեմբերի և ապրիլի առաջին տասնօրյակ	փոխտնօրեն, դաստեղներ, դասվարներ	
8.	Առանձնակի աշխատանք տանել հատկապես VIII-IX դասարանների ուսման մեջ թերացող և դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ՝ համագործակցելով նրանց ծնողների հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ դաստեղներ, ՄԿԱԳՏ, ՍՀԴԱԿ, ծնողխորհուրդ, ուսուցիչներ	

9.	Պարտադիր ուսուցման իրականացման աշխատանքներին և սովորողների կողմից պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված և որակյալ կրթության ապահովման նպատակով, բոլոր աշխատանքներին մասնակից դարձնել ուսուցիչներին, ծնողներին, աշակերտներին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ծնողներ Ա/Խ	
----	--	--------------------	---------------------------------------	--

II

ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

1	2	3	4	5
1.	Նշանակել դասղեկներ, մեթոդիավորումների նախագահներ:	օգոստոսի 25-31	տնօրեն	
	Անցկացնել մեթոդիավորումների նախագահների սեմինար-խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնել մեթոդիավորումների կանոնադրությանը և նախանշել նրանց հետագա անելիքներն ուստարվա ընթացքում՝ պահպանելով :	սեպտեմբերի 1-10	տնօրեն, ՄԿԱԳՏ տնօրենի տեղակալ	
3.	Անցկացնել դասղեկ-դասավարների սեմինար-խորհրդակցություն:	սեպտեմբերի 1-10	Տնօրեն ՄԿԱԳՏ	
4.	Պլանավորել մ/մ-ների գործունեությունը՝ հաշվի առնելով ուստարվա ընթացքում դպրոցի ընդհանուր նպատակները և խնդիրները:	սեպտեմբերի 1-10	Տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
5.	Առանձին ուսումնասիրությունների և չափորոշիչների միջոցով որոշել առավել բարձր վարկանիշ ունեցող, կրթության ժամանակակից պահանջներին բավարարող	1-ին և 2-րդ կիսամյակ	տնօրեն, Տնօրենի տեղակալ մ/մ-ների ղեկավարներ	
6.	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստումներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
7.	Ուսուցիչներին ցույց տալ մեթոդական օգնություն, հատկապես սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
8	Մեթոդական օգնություն խմբակներ դասավանդող և նախագծային աշխատանքներ կատարող ուսուցիչներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱԳՏ	

9.	Կազմակերպել սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների հետ տարվող աշխատանքը, նրանց կցելով փորձառու և բարձր որակավորում ունեցող ուսուցիչներին, կազմակերպել խորհրդակցություններ, սեմինարներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ-ների ղեկավարներ	
10.	Ուսուցիչներին մշտապես հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին՝ կազմակերպել սեմինարներ, մանկավարժա-մեթոդական ընթերցումներ :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
11.	Ուսուցիչներին մշտապես ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՄ նախարարի, քաղաքապետի հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	յուրաքնչյուր ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
12.	Ստեղծագործող ուսուցիչներին ընդգրկել մանկավարժական հետազոտական աշխատանքներում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
13.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ աշխատող թիմի և դասավանդող ուսուցիչների կանոնակարգված աշխատանքներին ինչպես հեռավար այնպես էլ առկա եղանակով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

**Մանկավարժական խորհրդի գործունեության
պլանավորումը, գրաֆիկը, օրակարգը
1-ին նիստ 30.08.2023թ.**

1	2	3	4
1.	Մանկավարժական խորհրդի կազմի և քարտուղարի ընտրություն և հաստատում	Տնօրեն Արիկոմի նախագահ	
2.	Դպրոցի տարեկան ուսումնադաստիարակչական և միջոցառումների պլանի քննարկում և հաստատում	տնօրենի տեղակալ	
3.	2023-2024 ուստարվա կրթադաստիարակչական զարգացման ծրագիրը հաստատելու մասին	տնօրենի տեղակալ	
4.	Ներքին կարգապահական կանոնների և աշխատակարգի քննարկում և հավանություն տալու մասին	տնօրենի տեղակալ	
5.	Հաստատության ուստարվա պլանի դասաբաշխման, դասարանների կոմպլեկտավորման մեթոդավորումների, դասղեկների խմբակի ղեկավարների նշանակում և հաստատում	տնօրենի տեղակալ	

6.	Մ/մ –ի կողմից դպրոցական ուսպլանի դպրոցական պարտադիր բաղադրիչի բաշխված ժամաքանակի հաստատում	տնօրեն մ/մ-ների ղեկ.	
7.	2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի վերլուծություն	տնօրեն	
8.	Ներքին գնահատման հաշվետվության ներկայացում	տնօրեն	

2-րդ նիստ

1	2	3	4
1.	Մովորողների գիտելիքների, հմտությունների և կարողությունների ընդհանուր մակարդակը /ուսումնասիրությունների արդյունքների ամփոփում/	տնօրենի տեղակալ	
2.	Առարկայական օլիմպիադայի ներդպրոցական փուլի աշխատանքների կազմակերպում/ առաջնորդվել ԿԳՄՄՆ – ի կողմից տրամադրվող ուղղեցույցով/	տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահներ	
3.	Թեմատիկ զեկույց 2-րդ, 5-րդ, 7-րդ դասարաններում նոր չափորոշիչների ներդրման մասին	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	
4.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հիմնախնդիրները և դրանց լուծման ուղիները	տնօրենի տեղակալ	
5.	Անվճար դասագրքերի բաշխման մասին	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ Գրադարանվար	
6.	Էլեկտրոնային դասամատյաններում, ԿՏԱԿ-ի կողմից	տնօրենի տեղակալ	
7.	տրամադրված հարթակներում կատարված աշխատանքների վերլուծություն	տեղակալ	

3-րդ նիստ

1	2	3	4
1.	1-ին կիսամյակում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	
2.	Մ/մ- րի նախագահների զեկույցը 1-ին կիսամյակում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ /	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ մ/մ- ների ղեկավարներ	
3.	Ներդպրոցական փուլի առարկայական օլիմպիադաներում երաշխավորված աշակերտների մարզային փուլին մասնակցելու աշխատանքների կազմակերպում	տնօրենի տեղակալ մ/մ-ների ղեկավարներ	
4.	Մեթոդական զեկույց՝ « Չափորոշչային ուսուցում և որակյալ կրթություն » թեմայով	տնօրենի տեղակալ	
5.	Դասացուցակի վերանայում 2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն	

		տնօրենի տեղակալ	
6.	Էլեկտրոնային դասամատյաններում, ԿՏԱԿ-ի կողմից տրամադրված հարթակներում կատարված աշխատանքների վերլուծություն	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	

4-րդ նիստ

1	2	3	4
1.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների ձեռքբերումները և դժվարությունները, նրանց կատարված կարիքի գնահատումը և խնդիրները	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ, Բ/Թ, դասղեկներ	
2.	Ուսուցչի օգնականների կատարած աշխատանքների քննարկում	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ , մ/մ –ների ղեկավարներ	
3.	Զեկույց՝ ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ	տնօրենի տեղակալ	
4.	Մեթոդական զեկույց՝ «Ուսումնական գործունեությունը, նրա կառուցվածքը և ձևավորումը» թեմայով	մ/մ –ների ղեկավարներ	
5.	9-րդ և 4-րդ դասարաններում գիտելիքների ստուգում և պետական ավարտական քննություններից ըստ կարիքի ազատված ներառական կրթության ծրագրում ընդգրկված աշակերտների հարցը տրամադրված ուղեցույցի	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ, մ/մ –ների ղեկավարներ	
6.	Էլեկտրոնային դասամատյաններում, ԿՏԱԿ-ի կողմից տրամադրված հարթակներում կատարված աշխատանքների վերլուծություն	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ օպերատոր	

5-րդ նիստ

1	2	3	4
1.	Ավարտական քննությունների, վերաքննությունների (ըստ կարիքի) և 4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման կարգի մասսայականացում /ըստ ԿԳՄՄՆ-ի կողմից տրամադրված ուղեցույցի /	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	
2.	120-200 ժամ և ավել բացակայություն ունեցող աշակերտների հարցը, քննությունների անցկացման կարգը, ժամանակացույցը /ըստ ԿԳՄՄՆ-ի կողմից տրամադրված ուղեցույցի /	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	

3.	2023-2024 ուսումնական տարվա գիտելիքների ստուգման, ավարտական և պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատակարգի և ժամանակացույցի ծանուցման մասին:	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	
4.	Ֆիզկուլտուրա առարկայի ավարտական քննությունների համար ստեղծել հանձնաժողովներ	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	
5	ԿԳՄՄՆ նախարարի կողմից հաստատված կարգի համաձայն ստեղծել հանձնաժողովներ՝ 2023-2024 ուստարվա ավարտական քննությունների և գիտելիքների ստուգման համար	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	
6	Էլեկտրոնային դասամատյաններում, ԿՏԱԿ-ի կողմից տրամադրված հարթակներում կատարված աշխատանքների վերլուծություն	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	

6-րդ նիստ

1	Ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի և տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում /օնլայն եղանակով/	մ/մ-ների ղեկավարներ	
2	Մ/մ-ների ղեկավարների հաշվետվությունը ուստարվա 2-րդ կիսամյակի ընթացքում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	
3	Հաշվետվություն ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալի՝ ուստարվա 2-րդ կիսամյակի ընթացքում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
4	Հաշվետվություն 2-րդ կիսամյակում կատարված դաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ ՍՀԴԱԿ	
5	Քննարկել 2023-2024 ուստարվա գիտելիքների ստուգման, ավարտման և փոխադրման հարցը	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ մ/մ-ների ղեկավարներ	
7	Հաշվետվություն ավարտական քննական առարկաների նախապատրաստական աշխատանքների ընթացքի շուրջ	տնօրենի տեղակալ	
8	Ներառական կրթության աշխատանքների արդյունքների ամփոփում	Տնօրեն տնօրենի տեղակալ	

Արտահերթ նիստեր ըստ կարիքի

ԲԱԺԻՆ

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով	ուստարվա սկիզբ	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
2.	Աշխատանք տանել կաբինետները անհրաժեշտ նյութերով, պարագաներով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ տնտեսվար	
3.	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով	սեպտեմբեր	Տնօրենություն, գրադարանավար	
4.	Կազմակերպել անսարք սարքավորումների վերանորոգում և դնել դրանք գործածության մեջ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար	
5.	Կազմակերպել ուսուցիչների տեխնիկական ուսուցումը դպրոցում, հատկապես համակարգչի մացության առումով	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ , համակարգչային կաբինետի ղեկ.	
6.	Բարձրացնել ուսպլանով նախատեսված առարկաների դասավանդման արդյունավետությունը	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ համակարգչային կաբինետի ղեկավար	
7.	Ներառական կրթությունը արդյունավետ անցկացնելու համար թիմին և աշակերտների ապահովել անհրաժեշտ պարագաներով, դիդակտիկ նյութերով	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսվար	
8	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով կատարելագործել կաբինետային համակարգը, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
9	Աշխատանք տանել ծնողների կողմից սովորողների գրենական պիտույքներով և դասապրոցեսի ժամանակ օգտագործվող անհրաժեշտ պարագաներով	25/08-02/09	տնօրեն դասղեկներ	

	ապահովելու ուղղությամբ:			
10	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով դասավանդող ուսուցիչների կողմից քննարկումներ և զեկույցներ ներկայացնել :	կիսամյակների վերջին շաբաթ	տնօրենի տեղակալ, մ/մ-ների նախագահներ	
11.	Ուսումնասիրել գործնական աշխատանքների վիճակը ֆիզիկայի, աշխարհագրության, քիմիայի կեսաբանության դասերին:	ուստարվա ընթացքում	մ/մ-ների ղեկ. տնօրենի տեղակալ	
12.	Բոլոր առարկաների դասաժամերին նոր տեխնոլոգիաների կիրառմամբ՝ շրջված դասարանով դասապրոցեսների կազմակերպում և քննարկում :	ամիսը մեկ անգամ՝ սկսած հոկտեմբերից	տնօրենի տեղակալ, մ/մ-ների ղեկ.	
13.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին էլեկտրոնային փաստաթղթերում:	ուստարվա ընթացքում, կիսամյակների վերջում	տնօրենություն մ/մ-ների ղեկավարներ	
14.	Օգնել դասղեկներին՝ ժամանակին կազմելու կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանները, դասղեկի ժամերի թեմատիկան և հետևել նախատեսված միջոցառումների կատարմանը:	մինչև օգոստոսի 31-ը	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
15.	I դաս. աշակերտների համար կազմակերպել ցերեկույթ նվիրված «Ա» տառի թագադրմանը:	հոկտեմբեր	դասվարներ, դասվարական մ/մ, փոխտնօրեն	
16.	Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ հանրապետության տարբեր վայրեր, հանդիպումներ այլ դպրոցների սովորողների հետ ըստ ԿԳՄՄՆ-ի կողմից տրամադրված ուղեցույցի	սեպտեմբեր-նոյեմբեր ապրիլ-մայիս	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ Դասղեկներ	
17.	Անցկացնել վարվեցողության կանոնների յուրացման պարապմունքներ I-V, VI-IX դասարանների աշակերտների համար, դրանք ուղեկցելով գործնական կիրառություններով դասապրոցեսի	տարվա ընթացքում նոյեմբեր մարտ	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ դասվարներ, դասղեկնր ՍՀ ԴԱԿ	

	Ժամանակ:			
18.	Հաստատության շենքը, գույքն ու սարքավորումները, գրքերը խնամքով պահպանելու նպատակով դպրոցի աշակերտների համար անցկացնել զրույցներ	սեպտեմբեր փետրվար	ՄԿԱ գծով սնօրենի տեղակալ դասվարներ, դասղեկներ	
19.	Սովորողների համար կազմակերպել և անցկացնել հետևյալ զրույց-հանդիպումները. 1. Աշակերտների մոտ ձևավորել այնպիսի			
20	որոկներ, ինչպիսիք են՝ կամավորությունը, համագործակցությունը, մասնակցությունը, հանդուրժողականությունը 2. Կազմակերպել զրույցներ՝ հաշվի առնելով աշակերտների նախաձեռնությունները, ստեղծագործական տաղանդները 3. Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը 4. Կազմակերպել հանդիպումներ ն/կ ծնողների և համապատասխան մասնագետների հետ 5. Հանդիպում բժշկի հետ 6. Ստեղծել և ապահովել հաղորդակցման միջավայր՝ հնարավորություն տալու աշակերտին ազատ արտահայտվել 7. Կազմակերպել նպատակային և թեմատիկ էքսկուրսիաներ 8. Պարբերաբար կազմակերպել շնորհալի աշակերտների ձեռքի աշխատանքների ցուցադրում 9. Նպաստել և աշխատանքներ տանել ազգային	ընթացքում ընթացքում ընթացքում ընթացքում սեպտեմբեր ընթացքում ընթացքում ընթացքում նոյեմբեր	ՄԿԱ գծով սնօրենի տեղակալ, սնօրենի տեղակալ, դասվարներ, դասղեկներ	

	<p>փոքրամասնությունների, լեզվի և մշակույթի զարգացման, իրավունքների իրականացման ուղղությամբ</p> <p>10. Հանդիպում մշակույթի բնագավառի գործիչների հետ /դերասան, նկարիչ, գրող, երաժշտագետ, արվեստագետ/</p> <p>11. Տարվա ընթացքում դասողեկական ժամերիցմեկը տրամադրել <<Աղետների և ռիսկերի նվազեցման>> կրթությանը</p> <p>12. Դասողեկական բաց դաս <<Ազգային հպարտություն>> թեմայով</p>	ընթացքում		
21.	Մովորողների և ծնողների համար կազմակերպել գեղարվեստական, տրամաբանական վիկտորինաներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ Դասողեկներ ՍՀԴԱԿ	
22.	Հետևողական աշխատանք տանել ներառական կրթության գործընթացի նկատմամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
23.	Ըստ դպրոցի 2022-2027 զարգացման ծրագրի տանել համապատասխան աշխատանքներ :	1-10/09	տնօրեն, ծնողխորհուրդ	
24.	Ֆիզիկական դաստիարակության դասավանդման բարելավման նպատակով համալրել հաստատության մարզական գույքը, ձեռք բերել համազգեստ, իրականացնել տարաբնույթ սպորտային միջոցառումներ առկա ուսուցման ժամանակ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
25.	Համալրել դպրոցը նոր պահանջներ բավարարող գույքով/2023-2024 զարգացման ծրագր/:	սեպտեմբերից	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
26.	Վերանորոգել ջեռուցման համակարգի թերությունները, վերանորոգել վթարված խողովակները և ջրի համակարգը	սեպտեմբեր	Տնօրեն տնտեսվար	
27.	Ձեռք բերել օդորակիչ, վարագույրներ	սեպտեմբեր	Տնօրեն տնտեսվար	

28	Տարբեր մարզաձևերից կազմակերպել միջոցառմանական մրցումներ, անցկացնել սպորտլանդիաներ, ռազմահայրենասիրական խաղեր՝ առկա ուսուցման ժամանակ:	ուստարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ, զինղեկ	
29	Կազմակերպել հանդիպումներ հայկական բանակի հրամանատարների, Ղարաբաղի պաշտպանության մարտերում աչքի ընկած զինվորների ու սպաների հետ՝ առկա ուսուցման ժամանակ :	ուստարվա ընթացքում՝ հունվար, մայիս	ՍՀԴԱԿ Զինղեկ դասղեկներ	
30.	Անցկացնել ցերեկույթներ մարզական և մշակութային միջոցառումներ նվիրված ՀՀ անկախության օրվան՝ առկա ուսուցման ժամանակ:	Անկախութ. օրը սեպտեմբերի 21-ին	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ՍՀԴԱԿ դասղեկներ,	
31.	<<Հիշատակի օր >>, տարհանում	դեկտեմբերի 7	Տնօրենություն, Զինղեկ	
32.	Կազմակերպել համադպրոցական միջոցառումներ՝ նվիրված Նոր տարվան և Ծննդյան տոներին	դեկտեմբերի վերջին տասնօրյակ	տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
33.	Իրավական դաստիարակության նպատակով ստվորողներին ծանոթացնել միջազգային կոնվենցիայով սահմանված մարդու իրավունքներին, այդ և այլ նպատակով նաև կազմակերպել հանդիպումներ իրավաբանների հետ :	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ պատմության ուսուցիչ	
34.	Հանրակրթության մասին օրենքի, դպրոցի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների պահանջներին համապատասխան, կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ /ինքնասպասարկում, դասարանի կահավորում, վերանորոգում և այլն/:	ուստարվա ընթացքում յուրաքանչյուր կիսամյակում 2 անգամ	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
35	Ուսումնական աշխատանքների ընթացքի նկատմամբ հսկողություն (Ներդպրոցական վերահսկողություն)	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	

36	Անցկացնել միջոցառումներ նվիրված նշանավոր գրողների, գիտնականների, հասարակական,	ուստարվա ընթացքում ըստ	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ մ/մ-ների	
----	---	------------------------	-----------------------------------	--

	քաղաքական գործիչների հոբեյանական տարեկիցներին :	ճննդյան ամիսների	ուսուցիչներ	
37	Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույցներ սովորողների օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենայի վերաբերյալ :	տարեկան 2 անգամ	բուժքույր	
38	Ուսումնասիրել սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը ինքնասպասարկման պայմաններում՝ I-IX դասարաններում:	ամիսը 1 անգամ /վերջին տասնօրյակ/	Բուժքույր դասղեկներ	
39	Սովորողների համար հաճախակի կազմակերպել զրույցներ ճանապարհային երթևեկության կանոնների, հետիոտնի պարտականությունների և իրավունքների վերաբերյալ:	յուրաքանչյուր կիսամյակում 2 անգամ	Դասղեկներ Դասվարներ ՍՀԴԱԿ	

ԲԱԺԻՆ

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

1.	Ստուգել ծրագրային նյութերի և ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանավորման վիճակը էլեկտրոնային հարթակներում:	10-15/09	տնօրենի տեղակալ	
2.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել դասղեկների խորհրդակցություններում	տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
3.	Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության կատարման վիճակը դպրոցում պետական կրթական չափորոշիչով նախատեսված գիտելիքների յուրացման, ինչպես նաև որակյալ կրթության ապահովման նպատակով էլնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության, <<Հանրակրթության>> և	նոյեմբեր մարտ	տնօրեն տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	

	<<Կրթության մասին>> ՀՀ օրենքի պահանջներից և արդյունքները քննարկել խորհրդակցություններում :			
4.	Մ/մ-ների օգնությամբ ստուգել դասի ընթացքում ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը :	դեկտեմբեր -ապրիլ	տնօրենի տեղակալ, մ/մ-ների ղեկավարներ	
6.	Ստուգել V-IX դասարաններում գնահատման բաղադրիչներով տրվող աշխատանքների քանակը և որակը՝ արդյունքները քննարկել մ/մ-ների նիստերում :	Կիսամյակների վերջում	տնօրենի տեղակալ, մ/մ-ների ղեկավարներ	
7.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել խորհրդակցություններում	նոյեմբեր մարտ	տնօրենություն, մ/մ-ների ղեկավարներ	
8.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	պարբերաբար երկու ամիսը 1 անգամ	տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	

III

ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք ծնողների հետ

1.	Հրավիրել ուստարվա 1-ին համադպրոցական ծնողական ժողով	Օգոստոսի 29-ին	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով տեղակալ, դասղեկներ, դասավարներ	
2.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել դասարանական խորհրդի անդամներ և նախագահներ /	սեպտեմբերի 11-15	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, դասավարներ	
3.	Դասարանների ծնողխորհուրդների մասնակցությամբ կազմակերպել և անցկացնել ծնողական ժողովներ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր :	սեպտեմբեր մարտ	տնօրեն տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ծնող խորհրդի նախագահ	
	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ	սեպտեմբերի 1-10	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	

4.	<p>Կազմել ծնողների հետ անցկացվող զրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան.</p> <p>1. <<Միջավայրի արագ փոփոխությունը և երեխայի դաստիարակության գործընթացը որպես օրախնդիր հարց>>:</p> <p>2. <<Օնոդական համալսարանը երեխայի դաստիարակության գործում, ծնողին օգնելու կարևորագույն միջոց>>:</p> <p>3. <<Օրվա և շաբաթվա ռեժիմի գիտականորեն կազմելը կարևորագույն խթան՝ երեխայի ուսուցում և դաստիարակությունը միշտ կազմակերպելու համար>></p>	<p>սեպտեմբեր</p> <p>նոյեմբեր</p> <p>մարտ</p>	<p>Տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ, դասվարներ</p>	
5.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները :	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, ծնող խորհրդի նախագահ	

IV

ԲԱԺԻՆ

Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

1.	Կազմել տարիֆիկացիան	սեպտեմբեր	տնօրեն, հաշվապահ	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել հաստատման / օնլայն եղանակով/:	ֆինանսական տարվա անհրաժեշտ ժամանակահատվածում	տնօրեն հաշվապահ	
3.	Ժամանակին ներկայացնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հաստատմանը՝ շենքի վերանորոգման և գույքի ձեռք բերման և այլ նպատակով համապատասխան ծախսերի նախահաշիվը	ուստարվա անհրաժեշտ ժամանակահատվածում	տնօրեն	
5.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	տնտեսվար	
6.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր դեկտեմբեր	Տնտեսվար	
7.	Ապահովել շենքի լուսային, ջերմային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
8.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	

9.	Աշխատանք տանել կաբինետ-լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	պարբերաբար	Տնտեսվար	
10.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ	տարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի տեղակալ, Տնտեսվար ծնողխորհուրդ	

V

ԲԱԺԻՆ

Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ

1.	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի տնօրենի և տեղակալների միջև	20-25/08	տնօրեն	
2.	Կազմավորել դասարանները	19-31/08	տնօրենություն	
3.	Սահմանել աշխատանքային ռեժիմը և աշխատանքային շաբաթը	20-29/08	տնօրենություն	
4.	Ուսումնական պրոցեսը իրականացնել 1 հերթով:	20-29/08	տնօրեն	
5.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ	20-29/08	տնօրեն	
6.	Նշանակել մ/մ-ների ղեկավարներ	20-29/08	տնօրեն	
7.	Ուստարվա համար նախատեսել անհրաժեշտության դեպքում ձեռք բերելու ուսումնական գույք և սարքավորումներ	20-31/08	տնտեսվար	
8.	Սովորողներին նախապատրաստել ուսումնական տարվա սկզբին	30-31/08	դասղեկներ դասվարներ	
9.	Կարգավորել սովորողների և անձնակազմի անձնական գործերը էլեկտրոնային եղանակով	25-31/08	դասղեկներ դասվարներ	
10.	Լրացնել և գործածության մեջ դնել էլեկտրոնային դասամատյանները:	սեպտեմբերի սկիզբ	դասղեկներ դասվարներ	
11.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ՝ յուրաքանչյուր 15 օրը մեկ անգամ, յուրաքանչյուր ամսվա վերջին խորհրդակցությունում քննարկել անցած ամսվա կատարած աշխատանքները, հաստատել եկող ամսվանը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	

12.	<p>Հրավիրել VI-XII դասարանի սովորողներին ընդհանուր ժողով, որի ընթացքում՝</p> <p>ա/ ընդհանուր ժողով ձևավորել աշակերտական գործադիր մարմին՝ խորհուրդ</p> <p>բ/ օրինակելի կանոնադրության հիման վրա հաստատել դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրությունը</p> <p>գ/ հաստատել աշակերտական խորհրդի կազմը</p>	սեպտեմբերի 1-ին շաբաթ	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
13.	Մշտական աջակցություն ցուցաբերել աշխորհրդին	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ ՍՀԴԱԿ	
14.	Սովորողների հերթական ընդհանուր ժողովի հրավիրում	տարեկան 2 անգամ	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ	
15.	<p>Աշակերտական խորհրդի գործունեության հիմնական խնդիրները համարել՝</p> <p>ա/ համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձի ձևավորմանը նպաստելը</p> <p>բ/ ժողովրդի հոգևոր և մտավոր ներուժի ամրապնդմանը, ազգային և համամարդկային արժեքների ամրապնդմանն ու զարգացմանը նպաստելը</p> <p>գ/ դպրոցում ժողովրդավարության, սովորողների ինքնակազմակերպման և ինքնակառավարման կարողությունների զարգացմանը նպաստելը</p> <p>դ/ սովորողների իրավունքների և պարտականությունների լիարժեք գիտակցմանն ու իրացմանը օժանդակելը</p> <p>ե/ երիտասարդ սերնդի, նրա պատշաճ վարքի և վարվելակերպի ձևավորմանը, քաղաքացիական հասարակության կայացմանը և զարգացմանը, իրավական ժողովրդավարական պետության կառուցմանը օժանդակելը</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, ՄԿԱ գծով տնօրենի տեղակալ, աշխորհուրդ ՍՀԴԱԿ	