

ՉԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

ՀՀ Արագածոտնի մարզի

«Սարալանջի հիմնական»
դպրոցի

Ռուզաննա Մնացականյան

2023-2028 թթ.

Բովանդակություն

1. Ուսումնական հաստատության գործունեությունը.....	4
1.1 Կրթական կարիքների նկարագրություն՝ պետության կրթական քաղաքականության միտումներին, համայնքի շահառու խմբերի կարիքներին ու հնարավորություններին, հաստատության ենթակառուցվածքներին համապատասխան համապատասխան:.....	5
2. Իրավիճակի վերլուծություն, հնարավորությունները, ուժեղ և թույլ կողմեր	9
2.1 Ուսումնական հաստատության շենքային պայմանների վերլուծություն	9
2.2 Ուսումնական հաստատության նյութատեխնիկական բազայի վերլուծություն:.....	11
2.3 Ուսումնական հաստատության կառավարման մարմնի և տնօրենի.....	12
համագործակցության:	12
2.4 Հաստատության համագործակցությունը ՏԻ մարմինների, ծնողական համայնքի, կրթության կառավարման մարմինների, շահառու կազմակերպությունների հետ:.....	13
2.5 Մանկավարժական համակազմի մասնագիտական որակների ներկայացում, վերլուծություն:.....	15
2.6 Օգտագործվող ՏՀՏ և կրթական այլ տեխնոլոգիաների և նորարարությունների վերլուծություն ներկայացում:	17
2.7 Չափորոշչահային պահանջներին համապատասխան կրթության որակի վերլուծություն*:	18
2.8 Բազմակարծիք, ներառական և մասնակցային արժեքային միջավայրի վերլուծություն:.....	19
2.9 Աշխատակազմի արժևորման, խրախուսման և ինքնակրթության հնարավորությունների վերլուծություն:	20
2.10 Ուսումնական նպատակներով կատարված ծախսերի վերլուծությունը՝ դրանց արդյունավետության, ցուցանիշների շեղումների և պլանավորման խնդիրների տեսանկյունից	20
2.11 Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտեր:	21
2.12 Դպրոցի կառավարման և խորհրդակցական մարմինները:	21
2.13 Աշակերտական համակազմը:	23
2.14 Ուսումնական միջավայր.....	24
3. Նպատակների և խնդիրների սահմանում:	24
3.1 Առկա իրավիճակին և հնարավորություններին համապատասխան նպատակների սահմանում:.....	24
3.2 Առկա իրավիճակին և հնարավորություններին համապատասխան խնդիրների սահմանում:.....	26
4. Սահմանված նպատակների և խնդիրների իրականացումն ապահովող գործողություններն ու միջոցառումները:.....	28
4.1 Ըստ ոլորտների նպատակների և խնդիրների՝ համապատասխան գործողությունների մշակում:	28
4.2 Ըստ ոլորտների նպատակների և խնդիրների՝ համապատասխան մշակված գործողությունների համար ժամանակացույցերի սահմանում:	28

5. Յուրաքանչյուր գործողության իրականացման և ակնկալվող արդյունքների լիարժեք ապահովման համար պահանջվող անհրաժեշտ միջոցները և նյութատեխնիկական պարագաների բավարար և նպատակային լինելու փաստարկներ, վերլուծություն:.....	45
5.1 Մարդկային, բյուջետային և տեխնոլոգիական ռեսուրսների հավասարաչափ և արդյունավետ օգտագործման փաստարկներ և վերլուծություն զարգացման ծրագրի իրականացման համար:.....	46
Վերջնարդյունքները:	47
6. Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի իրականացման ռիսկերը:	48
7. Նպատակի, խնդիրների, դրանց լուծմանն ուղված յուրաքանչյուր գործողությունից բխող հնարավոր ռիսկերի բացահայտում, գնահատում:.....	48
8. Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի իրականացման վերահսկողության մեխանիզմները: ..	49
9. Յուրաքանչյուր գործողության համար վերահսկողության մեխանիզմների սահմանում:	49
10. Յուրաքանչյուր գործողության համար համապատասխան հաշվետվության ձևերի և դրանց ժամանակացույցերի սահմանում:	49
11. Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման:	50
12 Աշխատակազմի արժևորման, խրախուսման և ինքնակրթության միջավայրի ձևավորման գնահատման չափանիշների սահմանում:	50
13 Հալածանքի, օտարման և բռնության կանխարգելման գնահատման չափանիշների սահմանում:	51
13 Դպրոցի գործունեությունը ըստ ուղղությունների:	52

1. Ուսումնական հաստատության գործունեությունը

Դպրոցի անվանումն է՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզի «Սարալանջի հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ, Դպրոցի կանոնադրությունը հաստատվել է ՀՀ արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի կողմից 17.01.2003թ.-ին:

Գրանցում.№49.210.00251 ՀՎՀՀ 05201711

Դպրոցական շենքը կառուցվել է 2003 թվականին, որը տիպային է: Մասնակի վերանորոգվել է 2020թ.-ին: Դպրոցն ըստ ՀՀԿԳՆ 2010թ. դեկտեմբերի 22-ի թիվ 1727-Ա/Ք հրամանով տրված N0084/տարրական/, N0079/հիմնական/լիցենզիաների իրավունքունի իրականացնելու- տարրական ընդհանուր 1-ին աստիճան՝ 50 սահմանային տեղով, հիմնական ընդհանուր 2-րդ աստիճան՝ 50 սահմանային տեղով մինչև 100 աշակերտ-տեղ հզորությամբ: Շենքը մեկ հարկանի է՝ 456.8մ2 մակերեսով, դպրոցամերձ բակը 0.4208 հա է:

2022-2023 ուսումնական տարվա սկզբին դպրոցը ունեցել է 17 սովորող, կոմպլեկտավորվել է 4 դասարան:

Դպրոցում այսօր առկա է 9 դասասենյակ , 1 գրադարան /հարմարեցված/, 1 ճաշարան, 1 պահոց սենյակ, 1 համակարգչային սենյակ, 1 բազմաֆունկցիոնալ համակարգիչ, 8 դյուրակիր համակարգիչ, որոնցից 4-ը ունեն տեխնիկապես վերազինման կարիք, 1 պրոյեկտոր, 3 սանհանգույց, որոնցից գործում են 3-ը: Դպրոցը ջեռուցվում է էլ. սալիկներով:



Դպրոցն ունի 15 հոգուց բաղկացած անձնակազմ: Դպրոցում աշխատում են 10 ուսուցիչ, որոնցից 9-ը կանայք են: Բարձրագույն կրթությամբ՝ 8, միջնակարգ մասնագիտական՝ 2: 4 ուսուցիչ աշխատում են համատեղությամբ:

Ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերակցությունը 1/2 է: Ուսուցիչների միջին շաբաթական ծանրաբեռնվածությունը մոտավորապես 15,6 ժամ է: Սարալանջի հիմնական դպրոցը գործում է միաժամանակ՝ հնգօրյա աշխատաժամանակով:

1.1 Կրթական կարիքների նկարագրություն՝ պետության կրթական քաղաքականության միտումներին, համայնքի շահառու խմբերի կարիքներին ու հնարավորություններին, հաստատության ենթակառուցվածքներին համապատասխան համապատասխան:

1. **Կրթության զարգացման գլխավոր նպատակն է** ապագային միտված կրթական այնպիսի համակարգի ձևավորումը, որը.
 1. լիարժեք ծառայում է ազգային շահերին,
 2. արտահայտում է կրթության համապատասխանությունը տնտեսության և հասարակության զարգացման ապագա ակնկալիքներին,

3. յուրաքանչյուր քաղաքացու հնարավորություն է տալիս կյանքի բոլոր փուլերում ստանալ իր պահանջմունքներին համապատասխան որակյալ կրթություն:

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԳԱՑՄԱՆ ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ՄՈՏԵՑՈՒՄՆԵՐԸ

2. Կրթության զարգացման գլխավոր նպատակի իրականացման համար կորդեգրվեն հետևյալ ռազմավարական մոտեցումները.
1. **կարիքներից բխող պլանավորում** – կբազմազանեցվեն ուսումնական ծրագրերը, կրթության կազմակերպման ձևերն ու մեթոդները, կրթությունն ստանալու հնարավոր ճանապարհները,
2. **սոցիալական երկխոսություն** - կարիքներին արդյունավետ արձագանքելու նպատակով կամրապնդվեն հետադարձ կապի և սոցիալական երկխոսության մեխանիզմները. պարբերաբար կանցկացվեն հասարակական կարծիքի ուսումնասիրություններ, կստեղծվեն հանրային քննարկման հարթակներ, կբարելավվեն որոշումների կայացման մասնակցային մեխանիզմները,
3. **գործընկերային համագործակցություն** - կամրապնդվի գործընկերային համագործակցությունը մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության հետ: Որոշ գործառույթների իրականացումը, կրթաօժանդակ ծառայությունների մատուցումը կփոխանցվի մասնագիտական ոլորտում արհեստավարժ և հասարակության վստահությունը վայելող կազմակերպությունների: Պետական աջակցություն կցուցաբերվի կրթության զարգացման գերակայություններին և սկզբունքներին համապատասխանող՝ միջազգային և տեղական կազմակերպությունների նախաձեռնությամբ իրականացվող ծրագրերին, որոնք մասնագիտական փորձաքննության արդյունքներով կներառվեն կրթության զարգացման ծրագրերի փաթեթում:

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՉԱՐԳԱՑՄԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

3. Կրթության զարգացման պետական քաղաքականության սկզբունքներն են.
1. կրթական հաստատությունների ինքնավարության և ինքնաարժեքվորման համակարգի կիրառում,
2. **ներառականություն**՝ կրթության բնագավառի պետական քաղաքականության մշակումն ու իրականացումը պետք է ընդգրկի հասարակության բոլոր խավերը՝ ներառյալ խոցելի խմբերը:
3. **տարածքային համաչափ զարգացում**՝ տարածքային համաչափ զարգացումը կայուն զարգացման կարևոր նախադրյալն է: Կրթության համակարգում հավասարության ապահովումը և տարածքային անհամաչափ զարգացման մեղմումը կրթության միջոցով պետք է լինեն իրականացվող քաղաքականության անկյունաքարային սկզբունքները,

4. **ազգային և համամարդկային արժեքների համադրում**՝ Հայաստանի կրթական համակարգը միջազգային կրթական համակարգի անբաժանելի մաս լինելով, ակտիվորեն ներգրավված է եվրոպական և տարածաշրջանային կրթական ինտեգրացիոն ծրագրերում, և նպատակաուղղված է հայ քաղաքակրթական ժառանգության վրա հիմնված արժեհամակարգի ամրապնդմանը,
5. **թափանցիկություն և հաշվետվողականություն**՝ առաջընթացի կարևոր նախապայման է բոլոր շահագրգիռ կողմերի արդյունավետ համագործակցությունը, ինչը կարող է ապահովվել միայն առավել թափանցիկ միջավայրում և բաց հաշվետվողականության պայմաններում:

Հաստատության ենթակառուցվածքները

Դպրոցում այսօր առկա է 9 դասասենյակ , 1 գրադարան/հարմարեցված, 1 ճաշարան, 1պահոց սենյակ, 1 համակարգչային սենյակ, 1 բազմաֆունկցիոնալ համակարգիչ, 8 դյուրակիր համակարգիչ, որոնցից 4-ը ունեն տեխնիկապես վերազինման կարիք, 1 պրոյեկտոր , 3 սանհանգույց, որոնցից գործում են 3-ը: Դպրոցը ջեռուցվում էլ.սալիկներով: Ապահովված է ինտերնետ կապով:

Մարդկային ռեսուրսներ

Դպրոցն ունի 15 հոգուց բաղկացած անձնակազմ՝ 10 ուսուցիչ, 5 ուսումնաօժանդակ: Ուսուցիչներից 7-ը անցել են պարտադիր ատեստավորում, 8-ը ունեն բարձրագույն կրթություն, միջնակարգ մասնագիտական՝ 2: 4 ուսուցիչ աշխատում են համատեղությանը, 3 ուսուցիչ պատրաստվում է մասնակցել կամավոր ատեստացիայի: Մանկավարժական համակազմը համալրված է փորձառու և որակյալ կադրերով:

ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔՆԵՐԻ ԹԻՎԸ
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ	
Տնօրեն	1
ՈՒՍՈՒՑՉԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ	
Ուսուցիչների ընդհանուր թիվը	10
Սովորողների թիվը	18
Բարձրագույն կրթության ուսուցիչներ	8

Համատեղությամբ բաշխ. ուսուցիչներ	4
Ուսուցիչ/սովորող փոխհարաբերությունը	1/2
Ուսուցիչների միջի շաբաթ. ծանրաբեռնվածությունը	15,6 ժամ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՍՏԻՔՆԵՐ	
Օպերատոր	0,5
Գրադարանավար	0,5
ՈՒՍՈՒՄՆԱԾԺԱՆԴԱԿ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ	
Հավաքարար	1
Պահակ	2
Դռնապան	0,5
Հաշվապահ	0,5

Կառավարման և խորհրդակցական մարմիններ

Դպրոցում գործում են կառավարման (միացյալ) խորհուրդ, մանկավարժական խորհուրդ, ծնողական և աշակերտական խորհուրդ, որոնցից յուրաքանչյուրն ունի իր կանոնադրությունը, աշխատանքային պլանը, գործում է օրենքով և դպրոցի կանոնադրությամբ նախատեսված իրենց իրավասությունների սահմաններում:

Մանկավարժական խորհուրդ (բոլոր մանկավարժական աշխատողները)

Ծնողական խորհուրդ (1 - 9- րդ դասարանների ծնողական խորհրդի նախագահները)

Աշակերտական խորհուրդ (6-9-րդ դասարանների սովորողները)

Հանրակրթության բնագավառում պետական քաղաքականության հենքն ազգային դպրոցն է, իսկ հիմքը դպրոցի զարգացման ծրագիրն է, որի գլխավոր նպատակը համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված և մասնագիտական կողմնորոշում ունեցող անձի ձևավորումն է: Դպրոցի զարգացման ծրագիրը ռազմավարական փաստաթուղթ է, որը նախասահմանում է 2023-2028 թվականների դպրոցի

զարգացման հիմնական ուղղությունները՝ արդի պետական կրթական քաղաքականության պահանջներին համապատասխան, հաշվի է առնված կրթական հաստատության ինքնազարգացման ներուժը և Սարալանջ համայնքի կարիքները: Ծրագիրը կազմվում է 5 տարվա համար և ընդգրկում է հետևյալ բաղադրիչները՝

- 1) հաստատության գործունեությունը.
- 2) իրավիճակի վերլուծությունը. ուժեղ և թույլ կողմերը.
- 3) նպատակների և խնդիրների սահմանումը.
- 4) սահմանված նպատակների և խնդիրների իրականացումն ապահովող գործողությունների և միջոցառումների ժամանակացույցը.
- 5) պատասխանատուները.
- 6) արդյունքների գնահատման չափանիշները.
- 7) ռիսկերը.
- 8) գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ միջոցները և նյութատեխնիկական պարագաները.

Դպրոցի զարգացման ծրագրում իրատեսական նպատակներ և խնդիրներ սահմանելու համար կատարվել է առկա իրավիճակի վերլուծություն, բացահայտվել են դպրոցի ուժեղ և թույլ կողմերը, վեր են հանվել առկա հիմնախնդիրները: Հանդիպումներ են ունեցել դպրոցի ծնողական, մանկավարժական, աշակերտական խորհուրդների հետ, որոնց դիտարկումները, առաջարկությունները, կարծիքները հնարավորինս արտացոլել են դպրոցի զարգացման ծրագրում:

2. Իրավիճակի վերլուծություն, հնարավորությունները, ուժեղ և թույլ կողմեր

2.1 Ուսումնական հաստատության շենքային պայմանների վերլուծություն

Դպրոցի անվանումն է՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզի «Սարալանջի հիմնական դպրոց» ՊՈԱԿ, դպրոցի կանոնադրությունը հաստատվել է ՀՀ արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի կողմից 17.01.2003թ.-ին:

Գրանցում. №49.210.0025

ՀՎՀՀ 05201711

Դպրոցական շենքը կառուցվել է 2003 թվականին, որը տիպային է: Մասնակի վերանորոգվել է 2020թ.-ին: Դպրոցն ըստ ՀՀԿԳՆ 2010թ. դեկտեմբերի 22-ի թիվ 1727-Ա/Ք հրամանով տրված N0084/տարրական/, N0079/հիմնական/լիցենզիաների իրավունքունի իրականացնելու- տարրական ընդհանուր 1-ին աստիճան՝ 50 սահմանային տեղով, հիմնական ընդհանուր 2-րդ աստիճան՝ 50 սահմանային տեղով մինչև 100 աշակերտ-տեղ հզորությամբ: Շենքը մեկ հարկանի

Է՝456.8մ2 մակերեսով, դպրոցամերձ բակը 0.4208 հա է: Դպրոցում այսօր առկա է 9 դասասենյակ, որից 2-ը ունեն ամբողջական վերանորոգման կարիք, 1 գրադարան,որն ապահովված է դասագրքերով,մեթոդական գրականությամբ,1 ճաշարան,որը բարեկարգվել և մասնակի կահավորվել է ծնողների աջակցությամբ, 1պահոց սենյակ, 3 սանհանգույց, որոնցից գործում են 3-ը:

Դպրոցում 2018թվականին մեկնարկել է ՄԱԿ-ի ԴՀԾ կողմից կազմակերպված «Կայուն դպրոցական սնունդ» ծրագիրը, որը հնարավորություն է տալիս դպրոցի տարրական դասարանի աշակերտներին ապահովել սնունդով (չոր) պեքայությունների ֆինանսավորմամբ:2020թվականին դպրոցի տնտեսված գումարի միջոցներով և մազպետարանի աջակցությամբ կատարվել են մի շարք աշխատանքներ, մասնավորապես փոխվել են դասարանների դռները(եվրո), պատուհանները(եվրո), հատակը(լամինատ), մուտքի դուռը(եվրո), կատարվել է էլեկտրական գծերի արդիականացում, ջրահեռացման խողովակների տեղադրում:

Հարկայնություն	1
Նախատեսված աշակերտական տեղերի քանակը (Լրացվում է ԿՏԱԿ-ի կողմից)	100
Փաստացի հաճախող երեխաների թիվը	18
Տվյալ շենքում դպրոցի տեղակայման տարեթիվը	2003
Շենքի ընդհանուր մակերեսը, մ2	650.00
Շենքի ներսի մաքրվող մակերեսը, մ2	457.00
Դպրոցը համայնքի տարածքում միակն է (Լրացվում է ԿՏԱԿ-ի կողմից)	այո
Հեռավորությունը ամենամոտ դպրոցից (մոտակա բանուկ ճանապարհով, կմ-ով)	5.00
Նկուղային հարկի ընդհանուր մակերեսը, մ2	0.00
Դպրոցին կից տարածքի մակերեսը, մ2	4100
Վարձակալության տրված տարածք, մ2	0.00

Վարձակալությամբ վերցված տարածք, մ2	0.00
Բնակեցված սենյակների քանակը	13
Դրանց ընդհանուր մակերեսը	250.00

ՈՒԺԵՂ ԿՈՂՄԵՐ	ԹՈՒՅԼ ԿՈՂՄԵՐ
Տիպային, մեկ հարկանի բարե ամուր շենք	Դպրոցի շենքն ունի մասնակի վերանորոգման կարիք
Տանիքը բարեկարգ է	Աշխատանոցի բացակայություն
Առկա է սանհանգույցներ և մշտական ջրամատակարարում	Մարզահրապարակի ոչ բարեկարգ վիճակը
Կանաչապատ ընդհանուր տարածք/0,4հա	Մարզադահլիճի բացակայություն
	Թեքահարթակների բացակայություն և սանհանգույցների անհամապատասխանություն ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների համար
	Կոյուղագծերի ոչ բարվոք վիճակ

2.2 Ուսումնական հաստատության նյութատեխնիկական բազայի վերլուծություն:

25 աշակերտական սեղան, 50 աշակերտական աթոռ, 5 համակարգչային սեղան, 5 շախմատի սեղան, 10 շախմատի աթոռ, 5 գրապահարան, 6 գրատախտակ, 7 էլեկտրական սալիկ, 1 համակարգչային սենյակ, 1 բազմաֆունկցիոնալ համակարգիչ, 8 դյուրակիր համակարգիչ, որոնցից 4-ը ունեն տեխնիկապես վերազինման կարիք, 1 նոթբուք, 1 պրոյեկտոր, 1 չիրկիզվող պահարան: Դպրոցը ջեռուցվում էլ.սալիկներով: Ճաշարանում առկա է ջրատաքացուցիչ, սառնարան, գազօջախ, վացարան և խոհանոցային իրերի դարակներ, Գրադարանային ֆոնդ՝ քարտեզ 20, գրականություն 350, մեթոդական գրականություն 60:

ՈՒԺԵՂ ԿՈՂՄԵՐ	ԹՈՒՅԼ ԿՈՂՄԵՐ
--------------	--------------

Առկա են համակարգիչներ, բավարարվիճակում	Համակարգիչների 50%-ը ֆիզիկապես մաշված են
Ապահովված է որոշակի գույքով, ինտերնետ կապով	Գրադարանում բացակայում են էլեկտրոնային ձեռնարկները
Գրադարանն ապահովված է դասագրքերով, ծրագրային գրականությամբ	Պակասում է մասնագիտական գրականությունը
	Առկա գույքի գրեթե 50 տոկոսը մաշված է
	Բացակայում է մարզագույք

2.3 Ուսումնական հաստատության կառավարման մարմնի և տնօրենի համագործակցության:

Սարալանջի հիմնական դպրոցը ունի կոլեգիալ կառավարման (միացյալ՝ Սարալանջ, Լուսագյուղ, Նիգավան) խորհուրդը, որը ձևավորվել է օրենքով սահմանված կարգով:

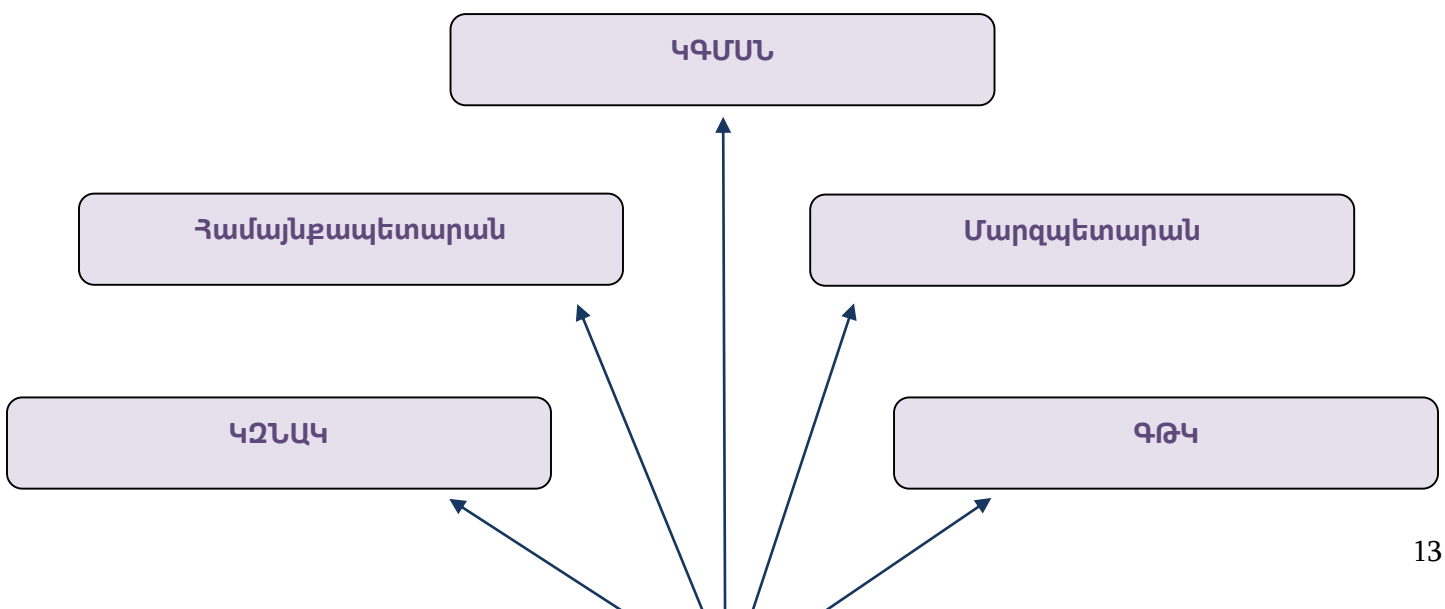
Տնօրենի և կառավարման խորհրդի համագործակցությունը անընդհատ է, ունի շարունակական բնույթ, որը նպաստում է դպրոցի համակողմանի զարգացմանը: Դպրոցի խորհուրդը՝

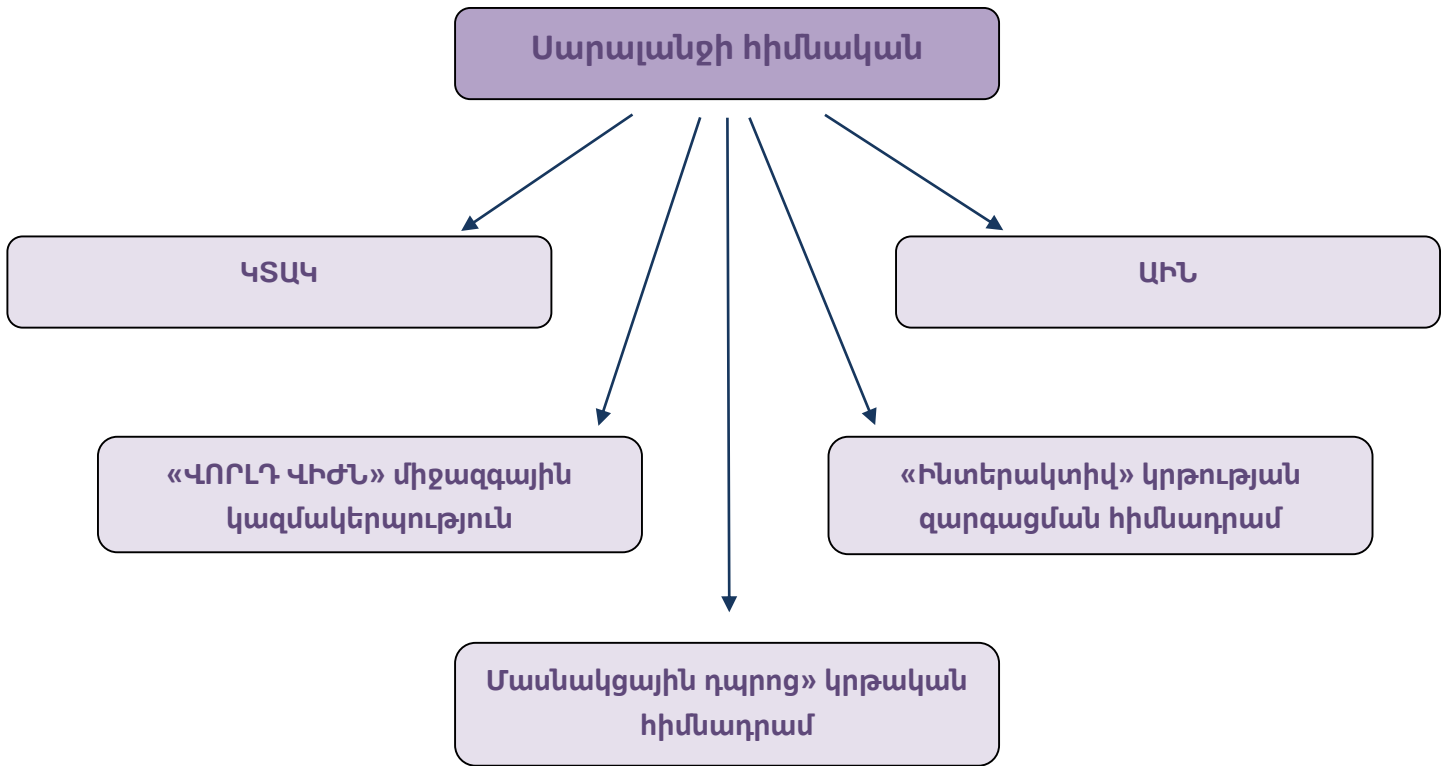
1. ՀՀ կառավարության սահմանած կարգով ընտրում է տնօրեն
2. տնօրենի գործունեության նկատմամբ իրականացնում է ընթացիկ վերահսկողություն
3. հաստատում է դպրոցի կազմակերպական կառուցվածքը, ներքին կարգապահական, այդ թվում՝ աշխատողների, սովորողների վարքագծի կանոնները
4. տնօրենի ներկայացմամբ՝ քննարկում է ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը, հաջորդ տարվա բյուջեի նախագիծը, բյուջետային ֆինանսավորման հայտը, հաստիքացուցակը, տարիֆիկացյուն ցուցակները, տալիս է հավանություն և ներկայացնում համապատասխան լիզորված մարմին
5. քննարկում է ներքին և արտաքին գնահատման արդյունքները
6. լսում է գույքի օտարման և (կամ) ձեռքբերման հետ կապված խոշոր գործարքների վերաբերյալ տնօրենի ներկայացրած առաջարկությունները և տալիս հավանություն
7. վերահսկում է դպրոցի զարգացման ծրագրի կատարումը:

Կառավարման նոր համակարգի փոփոխությունները՝
<https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150065>

2.4 Հաստատության համագործակցությունը ՏԻ մարմինների, ծնողական համայնքի, կրթության կառավարման մարմինների, շահառու կազմակերպությունների հետ:

Կրթության որակի և սովորողների առաջադիմությունը խրախուսելու նպատակով հաստատությունն ապահովվում է արդյունավետ հաղորդակցություն ուսումնական գործընթացի շահակիցների հետ և ներգրավվում է համայնքին: Առկա է արդյունավետ համագործակցություն և կապ ոլորտի մարմինների, ուսուցչական կազմակերպությունների և արհեստագործական միությունների, այլ շահագրգիռ կողմերի հետ:





ՈՒԺԵՂ ԿՈՂՄԵՐ	ԹՈՒՅԼ ԿՈՂՄԵՐ
Առկա է համագործակության որոշակի շրջանակ	Մեծացնել համագործակցության շրջանակը
ՏԻ մարմինները հաճախակի աջակցում են դպրոցին:	

2.5 Մանկավարժական համակազմի մասնագիտական որակների ներկայացում, վերլուծություն:

Դպրոցում աշխատում են 10 ուսուցիչ, որոնցից 7-ը անցել են պարտադիր ատեստավորում, բարձրագույն կրթությամբ՝ 8, միջնակարգ մասնագիտական՝ 2: 4 ուսուցիչ աշխատում են համատեղությամբ, 3 ուսուցիչ պատրաստվում է մասնակցել կամավոր ատեստացիայի :

Մանկավարժական համակազմը համալրված է փորձառու և որակյալ կադրերով: Դպրոցում առկա են երկարամյա փորձ և վաստակ ունեցող ուսուցիչներ: Երիտասարդ ուսուցիչները տիրապետում են համակարգչային և դասավանդման ժամանակակից մեթոդներին և սեփական նախաձեռնությամբ ՏՀՏ գործիքներ են կիրառում դասապրոցեսում, որն էլ ավելի հետաքրքիր և գրավիչ է դարձնում դասը: Դպրոցը հազեցած է ուսումնամեթոդական գրականությամբ և ծրագրերով : Ուսուցիչները տիրապետում են բարեվարքության կանոններին: Դպրոցում տիրում է բարձր բարոյահոգեբանական մթնոլորտ: Երկարամյա փորձ ունեցող և երիտասարդ ուսուցիչների համագործակցության արդյունքում՝ համատեղելով դասավանդման հին ու նոր մեթոդները, բերում է արդյունավետ ուսուցման: Մանկավարժական համակազմը տիրապետում է ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների հետ աշխատելու կարողություններին և հմտություններին և առաջնորդվում են ԱՌԻՊ-ներով: Դպրոցում առկա են ուսուցիչներ՝ նվիրյալ մանկավարժներ, որոնք անկախ ֆինանսավորումից, կատարում են հավելյալ աշխատանքներ, դասերից հետո օգնում են ետ մնացող աշակերտներին:

Դպրոցում գործում են տարրական և հիմնական մեթոդական միավորումներ: Քանի որ բացակայում են որոշ հաստիքներ, որոնք ի պաշտոնե պետք է վերահսկեին ինչպես օրինակ՝ մեթոդական միավորի, դասղեկների աշխատանքները՝ կատարվում են որոշակի թերացումներով: Ուսուցիչ-աշակերտ հարաբերակցությունը 1/2 է:

Ուսուցիչների միջին շաբաթական ծանրաբեռնվածությունը մոտավորապես 15,6 ժամ է:

ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔՆԵՐԻ ԹԻՎԸ
ՈՒՍՈՒՑՉԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ	
Ուսուցիչների ընդհանուր թիվը	10
Սովորողների թիվը	18
Բարձրագույն կրթությամբ ուսուցիչներ	8

Համատեղությամբ բաշխ. ուսուցիչներ	4
Ուսուցիչ/սովորող փոխհարաբերությունը	1/2
Ուսուցիչների միջի շաբաթ. ծանրաբեռնվածությունը	15,6 ժամ
ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՍՏԻՔՆԵՐ	
Օպերատոր	0,5
Գրադարանավար	0,5

ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՏԱՐԻՔԱՅԻՆ ԿԱԶՄԸ

ՏԱՐԻՔԱՅԻՆ ԽՈՒՄԲ	ԹԻՎԸ	ՏՈԿՈՍԸ
Մինչև 30 տարեկան	1	10%
31-40 տարեկան	1	10%
41-50 տարեկան	2	20%
51-55 տարեկան	1	10%
56 և ավելի տարեկան	5	50%

ՈՒԺԵՂ ԿՈՂՄԵՐ	ԹՈՒՅԼ ԿՈՂՄԵՐ
Մասնագիտական բարձր կարողություններ, թիմային աշխատանք	Տարակարգ ունեցող ուսուցիչների բացակայություն
Կոլեկտիվում առողջ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի առկայություն	Որոշ մանկավարժներ պասիվ են նորամուծությունների նկատմամբ

Երիտասարդ կադրերը տիրապետում են համակարգչային և ժամանակակից մեթոդներին	Մեթոդական միավորման աշխատանքներ
Անցել են վերապատրաստումներ և ունեն բարձր պատասխանատվություն և հեղինակություն	Թույլ դասղեկի՝ դաստիարակչական աշխատանքների մեթոդիկան
Ապահովված են ծրագրերով և ուսումնամեթոդական գրականությամբ	Համակազմ դասարանների դասավանդման մեթոդիկայի հմտությունների պակաս
Բարեվարքության կանոնների տիրապետում Երկարամյա փորձ	Կամավոր ատեստավորում անցած ուսուցիչների բացակայություն
Բազմակարծիք, համագործակցային, մասնակցային աշխատանք	Երկկոմպլեկտ դասարաններում նոր առարկայական ՀՊԶ-ով աշխատանքների կազմակերպման թույլ պատկերացումներ
Նախաձեռնող մանկավարժների առկայություն	
Բազմաբնույթ միջոցառումների, նպատակային Էքսկուրսիաների կազմակերպում	

2.6 Օգտագործվող ՏՀՏ և կրթական այլ տեխնոլոգիաների և նորարարությունների վերլուծություն ներկայացում:

Դպրոցն ունի համակարգչային դասասենյակ, որը կիրառվում է ինֆորմատիկայի դասաժամերը իրականացնելու ինչպես նաև տարբեր ինտեգրված համակարգչային դասեր անցկացնելու համար: Ինտերնետ կապը հնարավորություն է տալիս թե ուսուցիչներին, և թե աշակերտներին օգտվելու տարբեր էլեկտրոնային կրթական հարթակներից: Սովորողները շրջված դասարան մեթոդով տեսադասերի միջոցով ծանոթանում են նոր նյութին, դիտում են փորձեր, գործնական աշխատանքներ, որն էլ ավելի արդյունավետ և հետաքրքիր է դարձնում ուսումնառությունը: Կատարվում են համագործակցային աշխատանքներ՝ սովորող-սովորող, սովորող-ուսուցիչ, որի նպատակը սովորողների մոտ քննադատական, ստեղծագործական մտածողություն, փոխօգնության շնորհիվ միասնական նպատակին հասնելու կարողության զարգացում, կարողանում են անդրադառնալ ու արձագանքել սեփական և ուրիշների ստեղծած աշխատանքին:

ՈՒԺԵՂ ԿՈՂՄԵՐ	ԹՈՒՅԼ ԿՈՂՄԵՐ
Ուսուցիչների 50 տոկոսը տիրապետում է ՏՀՏ-ներին	Առկա են ՏՀՏ-ները դժվարությամբ օգտագործող մանկավարժներ
Մանկավարժները մասնակիորեն տիրապետում են կրթական հարթակներին	Որոշ մանկավարժներ պասիվ են նորամուծությունների նկատմամբ

2.7 Չափորոշչահային պահանջներին համապատասխան կրթության որակի վերլուծություն*:

Հանրակրթության պետական չափորոշիչը կարողունակահեն է և սահմանում է շրջանավարտներին ներկայացվող որակական պահանջները՝ ըստ կրթական աստիճանների ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքներ, ուսումնական բնագավառները, դրանց բովանդակությանը ներկայացվող պահանջները, հանրակրթական հիմնական ծրագրերի բովանդակության պարտադիր նվազագույնը, ուսումնական պլանի և առարկայացանկերի ձևավորման հիմնական սկզբունքները, սովորողների գնահատման ձևերը, սանդղակը, հաշվառման կարգը: Հանրակրթական տարրական, հիմնական և միջնակարգ ծրագրերի սովորողների ուսումնառության ակնկալվող վերջնարդյունքները նկարագրում են, թե հանրակրթական հիմնական ծրագրերի կրթական աստիճանների ավարտին սովորողը ինչ պիտի իմանա, կարողանա անել և հասկանա: Վերջնարդյունքներն ուղղված են կարողունակությունների ձևավորմանը:

Չափորոշիչը նպատակաուղղված է հավասարապես հասանելի, ներառական և որակյալ կրթության քաղաքականության ապահովմանը:

Չափորոշիչի պահանջները պարտադիր են հանրակրթական հիմնական և այլընտրանքային ծրագրերի, այդ թվում՝ առարկայական ծրագրերի, ուսումնական պլանների, դասագրքերի և ուսումնական գործընթացի բովանդակությանն առնչվող այլ ուսումնական նյութերի համար:

Կարողունակությունները սովորողի կողմից ուսումնառության և դաստիարակության գործընթացում ձեռք բերված գիտելիքի, արժեքների, հմտությունների և դիրքորոշումների հիման վրա ըստ իրավիճակի արդյունավետ ու պատշաճ արձագանքելու ձևերն են:

Կարողունակությունները ձևավորվում են սովորողի ուսումնառության ընթացքում ուսուցման կազմակերպման տարբեր ձևերի, սովորողի կողմից ուսումնական առարկաների ծրագրերի բովանդակության յուրացման, ինչպես նաև ուսուցման գործընթացում դաստիարակության միջոցով և բխում են հանրակրթության հիմնական նպատակներից:

Դպրոցում իրականացվում է ՀՊՉ առանցքային կարողունակություններին միտված ուսումնական գործընթաց: Առարկաների դասավանդման ժամանակ կարևորություն է տրվում առարկայի

շրջանակներում սովորողների մոտ դիրքորոշման և արժեքների ձևավորմանը: Յուրաքանչյուր դասը պլանավորում է ուսուցիչների կողմից, թե տարեսկզբում՝ թե դասընթացից առաջ: Ըստ կրթական աստիճանների ստուգվում է սովորողների գիտելիքները՝ նրանց համապատասխանությունը ՀՊՀ կրթական աստիճաններին՝ կարևորելով վերջնարդյունքները:

Դպրոցում ուսումնական գործունեությունը ծավալվում է հաշվի առնելով հենքային ուսումնական պլանը:

ՈՒԺԵՂ ԿՈՂՄԵՐ	ԹՈՒՅԼ ԿՈՂՄԵՐ
Քիչ են առարկայական չափորոշիչների նվազագույնը չուրացնող սովորողների քանակը:	Դպրոցի որակը 80 տոկոսից ցածր է:

2.8 Բազմակարծիք, ներառական և մասնակցային արժեքային միջավայրի վերլուծություն:

Դպրոցում կրթական գործունեության արդյունավետ կազմակերպման, ինչպես նաև զարգացման ծրագրին աջակցելու և համայնքի հետ արդյունավետ համագործակցություն ապահովելու նպատակով գործում են կառավարման, խորհրդակցական մարմիններ՝ մանկավարժական խորհուրդ, առարկայական մեթոդական միավորումներ, ծնողական, աշակերտական խորհուրդներ: Բոլոր մարմինների անդամները գիտեն իրենց աշխատանքային գործառույթներից բխող լիազորությունները (իրավունքները և պարտականությունները), սակայն այնուամենայնիվ նրանց մասնակցայնությունը ուսումնական հաստատության ոչ բոլոր գործընթացներում է արտացոլված: Առանձին դեպքերում չկա շահառուների համակարգված համագործակցությունը աշխատանքների պլանավորման, իրականացման և հաշվետվողականության մեջ: Առկա են ներդպրոցական վերահսկողության, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գնահատման ինչպես նաև կառավարման և հաշվետվողականության գործընթացներում ընդգրկվելու ոչ բավարար շահագրգռվածությունը: Բազմակարծության միջավայրում հաճախ անտեսվում է բարեվարքության կանոնների պահպանման իրական ընկալումները: Կրթության որակի և սովորողների առաջադիմությունը խրախուսելու նպատակով հաստատությունն ապահովվում է արդյունավետ հաղորդակցություն ուսումնական գործընթացի շահակիցների հետ և ներգրավվում է համայնքին:

ՈՒԺԵՂ ԿՈՂՄԵՐ	ԹՈՒՅԼ ԿՈՂՄԵՐ
Ձևավորված է բազմակարծիք միջավայր:	Կարծիքներ արտահայտելուց խուսափող մանկավարժների առկայություն

2.9 Աշխատակազմի արժևորման, խրախուսման և ինքնակրթության հնարավորությունների վերլուծություն:

Դպրոցում առկա է միջավայր, որտեղ ուսուցիչները կարող են զբաղվել ինքնակրթությամբ՝ օգտվելով տարբեր կրթական հարթակներից: Տնօրենը արժևորում է նվիրյալ աշխատանքը, խրախուսում և խթանում է աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը: Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվությունները ներկայացնելիս ակտիվ ուսուցիչները, ծնողները, աշակերտները արժանանում են պատվոգրերի, շնորհակալագրերի: Մանկավարժական աշխատողները խրախուսվում են մասնագիտական զարգացման տարաբնույթ ծրագրերի մասնակցության համար, հաստատությունում ամեն տարի մասնագիտական զարգացման ծրագրերին մասնակցող և դրա արդյունքում վարձատրության բարձրացում գրանցող աշխատակիցների թիվն ամեն տարի աճում է:

2.10 Ուսումնական նպատակներով կատարված ծախսերի վերլուծությունը՝ դրանց արդյունավետության, ցուցանիշների շեղումների և պլանավորման խնդիրների տեսանկյունից

Դպրոցի ֆինանսավորումը պետքույզեից կատարվում է ըստ իրականացվող հանրակրթական ծրագրերի՝ կախված սովորողների թվից, իսկ 2023 թվականի սեպտեմբերից դասարան թվով: Իրատեսորեն գնահատելով դպրոցի հնարավորությունները՝ ընթացիկ ծախսերը իրականացվելու են օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, առաջնորդվելով «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքով: Դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեությունը հստակ է և թափանցիկ: Հաստիքացուցակը, նախահաշիվն ու ֆինանսատնտեսական հաշվետվությունները տեղադրված են դպրոցի կայքում: Բյուջեի ծախսի հիմնական ուղղություններն են 2022 – 2023թթ:

- Աշխատավարձ և դրան հավասարեցված վճարումներ /21,980,200/
- Ջեռուցման ծախսեր /767,3/
- Կոմունալ վճարներ /49,7/
- Գրասենյակային և տնտեսական ապրանքներ /280,0/

- Գույքի և սարքավորումների ձեռքբերման ծախսեր-
- Մասնագիտական ծառայություններ /48,0/
- Կապիտալ ծախսեր-
- Կենցաղային և հանրային սննդի ծախսեր /125,4/
- Պարտադիր ծախսեր-
- Տրասպորտ/33,4/
- Այլ ծախսեր

Դպրոցի կարիքները հոգալու համար անհրաժեշտ է ներգրավել լրացուցիչ ֆինանսական միջոցներ՝ բարեգործական աջակցություն, արտաբյուջեի ձևավորում, հովանավորներ, բարերարներ, շրջանավարտների խորհուրդ:

2.11 Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտեր:

Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգվում է հետևյալ իրավական ակտերով՝ «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքներով, «ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով», դպրոցի կանոնադրությամբ, օրինակելի իրավական ակտերի տեղայնացված տարբերակներով, ներքին իրավական ակտերով, նորմատիվ փաստաթղթերով: Դպրոցին վերաբերող բոլոր իրավանորմատիվային փաստաթղթերի վարումը իրականացվում է սահմանված կարգով: Անհրաժեշտության դեպքում մշակվում և գործածության մեջ են դրվում ներքին գործածության համար նախատեսված իրավական նոր ակտեր (օրինակ՝ ներքին կարգապահական կանոններ, աշխատակարգեր և այլն): Դպրոցավարությունն իրականացվում է սահմանված կարգով: Դպրոցի գործունեության փաստաթղթերի թղթային ձևաչափից աստիճանաբար անցում է կատարվում էլեկտրոնայինի: Դպրոցում վարվում են նաև դպրոցի կանոնադրությանը համապատասխան մշակված ձևաթղթեր՝ ներքին դպրոցական վերահսկողություն անցկացնելու, ՈԻԹՀՎ վերլուծության նպատակով:

2.12 Դպրոցի կառավարման և խորհրդակցական մարմինները:

Դպրոցում կրթական գործունեության արդյունավետ կազմակերպման, ինչպես նաև զարգացման ծրագրերին աջակցելու և համայնքի հետ արդյունավետ համագործակցություն ապահովելու նպատակով գործում են խորհրդակցական մարմիններ՝ մանկավարժական խորհուրդ, առարկայական մեթոդական միավորումներ, ծնողական, աշակերտական խորհուրդներ: Երեք

ամիսը մեկ արվում են նիստեր, անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ նիստեր, որտեղ քննարկվում են ուսումնադասիարակչական գործունեության հաշվետվությունները, ներքին և արտաքին գնահատման արդյունքները և այլ գործառնություններ օրենքով սահմանված կարգով, որոնք նպաստում են դպրոցի զարգացմանը: Տնօրենի հետ համագործակցության արդյունքում կառավարման խորհուրդը լիազոր մարմին է ներկայացրել առաջարկություններ՝ դպրոցում որոշակի շինարարական աշխատանքներ կատարելու մասին, որն էլ ընդունվել է լիազոր մարմնի կողմից: Կատարվել է մասնակի վերանորոգում(փոխվել են դռները, պատուհանները, հատակը, արդիականացվել է էլեկտրականությունը): Համայնքապետարանը համագործակցում և աջակցում է դպրոցին, իրականացնում է տարբեր ծրագրեր, ներգրավելով աշակերտներին տարբեր բնույթի միջոցառումներում: Դպրոցի համակարգված և արդյունավետ աշխատանքի մեջ ակնառու է մանկավարժական,ծնողական,աշակերտական ինչպես նաև կառավարման խորհուրդների աշխատանքները: Կարևոր հարցերը քննարկվում են մանկավարժական,ծնողական, աշակերտական խորհուրդներում և որոշումները կայացվում են հաշվի առնելով բոլորի կարծիքները և ձայները: :Հաստատության կառավարման և խորհրդակցական մարմիններում քննարկվում են հանրակրթության ոլորտին վերաբերող օրենսդրական առաջարկներն ու նախագծերը, առկայության դեպքում ներկայացվում են առաջարկներ և դիտարկումներ դրանց վերաբերյալ՝ ոլորտի կառավարման համապատասխան մարմիններին.

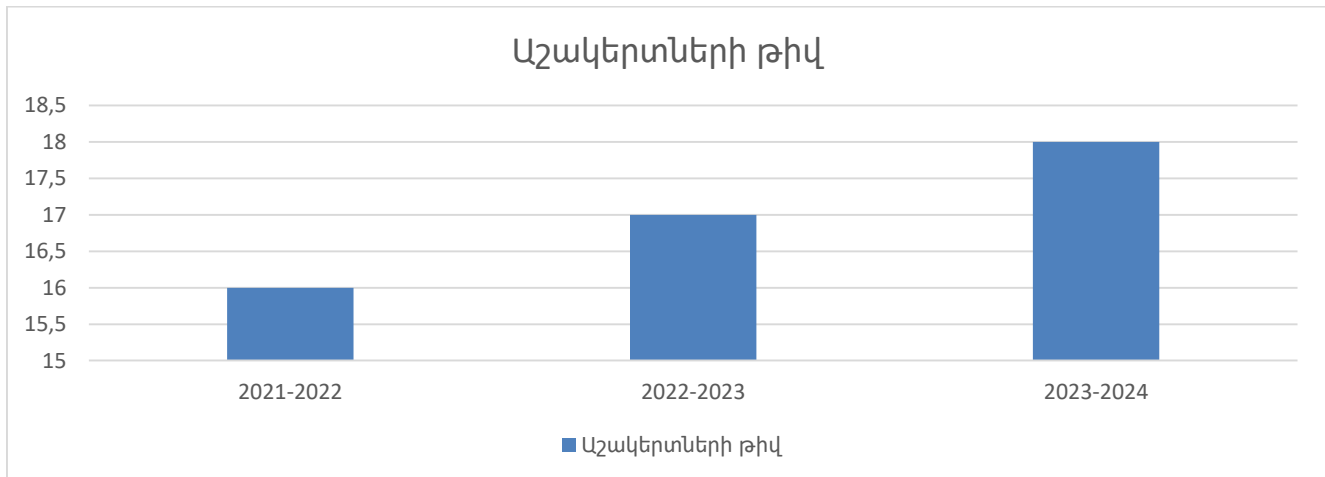
հաստատության զարգացման նպատակով հաշվի է առնվում համայնքի կարիքներն ու ներուժը, առաջարկվում են նոր ծրագրեր և մոտեցումներ.

5) առկա է արդյունավետ համագործակցություն և կապ ոլորտի մարմինների, ուսուցչական կազմակերպությունների և արհեստագործական միությունների, այլ շահագրգիռ կողմերի հետ:

ՈՒԺԵՂ ԿՈՂՄԵՐ	ԹՈՒՅԼ ԿՈՂՄԵՐ
Ուսումնական գործունեության թափանցիկություն:	Նախաձեռնության պակաս, որը պայմանավորված է ծնողների պասիվությամբ:
Կառավարման խորհրդի կապը ծնողական խորհրդի և աշակերտական խորհրդի հետ ըստ իրենց գործառնությունների:	Հոգեբարձուների խորհրդի բացակայություն
Ծնողական խորհրդի և աշակերտական խորհրդի ակտիվ ներգրավվածությունը արտադասարանական և արտադպրոցական միջոցառումներում:	Շրջանավարտների խորհրդի բացակայություն

2.13 Աշակերտական համակազմը:

Սարալանջի հիմնական դպրոցում սովորում են 18 աշակերտ՝ 5 աղջիկ, 13 տղա: Բոլոր աշակերտները սիրով հաճախում են դպրոց, նախաձեռնող են և համախմբված նպատակի շուրջ: Սակավաթվության հանգամանքը բերում է միմյանց նկատմամբ փոխադարձ հարգանքի և վստահության: Ակտիվորեն մասնակցում են դպրոցում կատարվող բոլոր միջոցառումներին: Մասնակցել են մաթեմատիկա և ՀԵՊ առարկաների դպրոցական, մարզային օլիմպիադաներին և գրանցել են բավականին բարձր արդյունքներ: Վերջին տարիներին նկատվում է կենդուրու, մեղու մրցաշարերի մասնակցության պասիվություն: Ուսումնական տարվա սկզբին աշակերտական համակազմից ըստ կարգի ձևավորվում է աշակերտական խորհուրդ: Աշակերտական խորհրդի ներկայացուցիչը, խորհրդակցական ձայնի իրավունքով, ակտիվորեն մասնակցում է կառավարման և մանկավարժական խորհրդի այն նիստերին, որտեղ քննարկվում են աշակերտներին վերաբերվող հարցեր: Սակավաթիվ աշակերտների հանգամանքով դպրոցում ձևավորվում են երկկոմպլեկտ դասարաններ, որն էլ իր հերթին ունի իր դրական և բացասական կողմերը: Բավարար չափով իրագեկված են իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին և պարտաճանաչ կատարում են դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները:



ՈՒԺԵՂ ԿՈՂՄԵՐ	ԹՈՒՅԼ ԿՈՂՄԵՐ
Բոլոր աշակերտները ապահովված են դասագրքերով	Գրքի և ընթերցանության նկատմամբ հետաքրքրության պակաս
Նախաձեռնող են և համախմբված նպատակի շուրջ	ՏՀՏ-ների ոչ բավարար իմացություն
Ազնվորեն կատարում են իրենց պարտականությունները	Պակասել է մասնակցությունը կենդուրու, մեղու մրցաշարերին
Ակտիվորեն մասնակցում են տարբեր տիպի միջոցառումներին	

--	--

2.14 Ուսումնական միջավայր

Կրթության ոչ պակաս կարևոր բաղադրիչներից է ուսումնական միջավայրը, որը նպաստում է կրթության որակի բարձրացմանը: Հրապուրիչ, գրավիչ հետաքրքիր ուսումնական միջավայրը սովորողներին մոտիվացնում է ուսումնառությանը: Դպրոցական միջավայր. հաստատությունում ապահովված է մանկավարժական ինքնավարության, ակադեմիական ազատության, դրական և ապահով մթնոլորտ բոլոր շահակիցների համար:

ՈՒԺԵՂ ԿՈՂՄԵՐ	ԹՈՒՅԼ ԿՈՂՄԵՐ
Ուսումնական կայուն և նվազագույն անհրաժեշտ գործունեություն ծավալելու համար միջավայրը բավարար է	Ուսումնական միջավայրը մոտիվացնող չէ

3. Նպատակների և խնդիրների սահմանում:

3.1 .Առկա իրավիճակին և հնարավորություններին համապատասխան նպատակների սահմանում:

ՈԼՈՐՏ	ՆՊԱՏԱԿ
Դպրոցի շենքային պայմանները և նյութատեխնիկական բազան	Բարելավել պայմանները, հարստացնել, արդիականացնել նյութատեխնիկական բազան՝ նպաստելու կրթության որակի բարելավմանը
Դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեությունը	Ֆինանսական միջոցների աճ
Կառավարման և խորհրդակցական մարմիններ	Խորհրդակցական մարմինների ընդլայնում, նրանց միջև համագործակցությունը և դպրոց-համայնք կապը խթանելու նպատակով

Մանկավարժական համակազմը	Համակազմի շարունակական համալրում փորձառու կադրերով, մասնագիտական և դասավանդման որակների արդիականացում և բարելավում՝ նպաստելու ուսուցման որակի բարելավմանը
Համագործակցությունը համայնքի , կրթության կառավարման մարմինների և շահառու կազմակերպությունների հետ	Կոմպետենտ (կարողունակ) և սոցիումին ինտեգրված քաղաքացիների ձևավորում
Աշակերտական համակազմ	Կոմպետենտ (կարողունակ) քաղաքացիների ձևավորում
Ուսումնական միջավայր	Սովորողների մոտիվացիան ապահովող, ուսումնառությունը խթանող, ժամանցն ու արտադպրոցական կրթությունն ապահովող միջավայրի շարունակական զարգացման միջոցով նպաստել ուսման որակի բարելավմանը
Կրթության որակն ըստ սովորողների ուսումնառության արդյունքների	Կրթության որակի բարելավում, չափորոշով սահմանված վերջնարդյունքների ապահովում, աշխատանք օջտված երեխաների հետ
Տեխնոլոգիաներ և նորարարություն	Կրթության որակի բարելավում, դասավանդման մոտեցումների արդիականացում, հեռավար ուսուցման գործիքակազմի և ռեսուրսների արդիականացում:
Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտեր	Դպրոցի աշխատակիցների ներքին կարգապահական կանոնների բարելավության բաժնի մշակման գործընթացի բարելավում և մասնակցայնության շրջանակի մեծացում
Բազմակարծիք, ներառական և մասնակցային արժեքային միջավայր	Ընդլայնել բոլոր շահառու կողմերի մասնակցությունը և բազմակարծությունը՝ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանավորման, իրականացման, վերահսկողության, գնահատման ինչպես նաև կառավարման և հաշվետվողականության գործընթացներ:

3.2 Առկա իրավիճակին և հնարավորություններին համապատասխան խնդիրների սահմանում:

ՈԼՈՐՏ	ԽՆԴԻՐ
Դպրոցի շենքային պայմանները և նյութատեխնիկական բազան	Ժամանակակից կրթական պահանջներին բավարարող ուսումնական /ֆիզիկական/ միջավայրի հարստացում, նյութատեխնիկական բազայի համալրում նոր , ժամանակակից սարքավորումներով, համակարգչային տեխնիկայով:
Դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեությունը	Արտաբյուջետային միջոցների ստեղծում
Կառավարման և խորհրդակցական մարմիններ	Շրջանավարտների խորհրդի ստեղծում
	Կառավարման և խորհրդակցական մարմինների միջև սերտ համագործակցության ամրապնդում
Մանկավարժական համակազմ	Մանկավարժական համակազմի համալրում հմուտ և փորձառու կադրերով Մասնագիտական և դասավանդման որակների արդիականացում և բարելավում
Աշակերտական համակազմ	Կոմպետենտ (կարողունակ) քաղաքացիների ձևավորում
Համագործակցությունը համայնքի, կրթության կառավարման մարմինների և շահառու կազմակերպությունների հետ	Սովորողների՝ հասարակական կյանքին ինտեգրվելու, հասարակական ակտիվություն դրսևորելու հմտությունների զարգացում
	Համագործակցությունների շրջանակի ընդլայնում
	Սոցիալմշակութային դպրոցի կայացում
Ուսումնական միջավայր	Սովորողների մոտիվացիան ապահովող, ուսումնառությունը խթանող, ժամանցն ու արտադպրոցական կրթությունն ապահովող միջավայրի շարունակական զարգացում:
	Բարձրորակ կրթության, առարկայական

Կրթության որակն ըստ սովորողների ուսումնառության արդյունքների	օլիմպիադաներում բարձր ցուցանիշների ապահովում
	Սովորողների մասնագիտական կողմնորոշմանը միտված միջոցառումների ընդլայնում
	Օտար լեզուների խորացում, ցանկի ընդլայնում
Տեխնոլոգիաներ և նորարարություն	Նորագույն տեխնոլոգիաների և մեթոդների շարունակական ներդնում դասապրոցեսում, ուսուցիչների մասնագիտական որակների շարունակական բարելավում և արդիականացում Մեդիագրագիտության կարևորում ու զարգացում
Դպրոցի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտեր	Ապահովել օրինակելի իրավական ակտերում փոփոխություններ անելիս, նախագծերը քննարկման ներկայացնելիս ուսուցիչների ակտիվ մասնակցությունը
	Համալրել ՆԴՎ իրականացման էլեկտրոնային գործիքակազմը՝ որպես ներքին իրավական ակտերի
Բազմակարծիք, ներառական և մասնակցային արժեքային միջավայր	Հստակեցնել կրթության գործընթացում ներգրաված բոլոր շահառուների մասնակցային, բազմակարծիք միջավայրի վերաբերյալ իրազեկության մակարդակը: Մեծացնել խորհրդակցական մարմինների հաշվետվողականությունն ապահովող մեխանիզմները: Արդիականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանավորման մասնակցայնության և բազմակարծության հնարավորությունները: Ներդնել տարբերակված վերահսկողության մեխանիզմներ: Ապահովել մասնակցային բազմակարծիք գնահատման արդյունավետ համակարգ:

4. Սահմանված նպատակների և խնդիրների իրականացումն ապահովող գործողություններն ու միջոցառումները:

4.1 Ըստ ոլորտների նպատակների և խնդիրների՝ համապատասխան գործողությունների մշակում:

4.2 Ըստ ոլորտների նպատակների և խնդիրների՝ համապատասխան մշակված գործողությունների համար ժամանակացույցերի սահմանում:

ՈԼՈՐՏ		
Դպրոցի շենքային պայմանները		
ՆՊԱՏԱԿ 1	ԽՆԴԻՐՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
Դպրոցում բարելավել շենքային պայմանները	Ժամանակակից կրթական պահանջներին բավարարող ուսումնական /ֆիզիկական/ միջավայրի հարստացում	2026-2028
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		
Նիստերի դահլիճի կոսմետիկ վերանորոգում		
2 դասասենյակների ամբողջական վերանորոգում		
Սանհանգույցների վերանորոգում		
Գրադարանին և ընթերցասրահին կից ստեղծել համակարգիչներով կահավորված լսարան, որտեղ տեղադրված համակարգիչներից դասերից հետո կօգտվեն բոլոր ուսուցիչներն ու աշակերտները, որոնք տանը չունեն համակարգչով աշխատելու հնարավորություն:		
Ստեղծել դպրոցի պատմության թանգարան		
Ստեղծել աշակերտական խորհրդի սենյակ		
Մարզահրապարակի բարեկարգում		
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ		
Տնօրեն, հաշվապահ, գնումների համակարգող		
ՌԻՍԿԵՐ		

Աշակերտ թվի նախատեսվածից քիչ անը
Արտաբյուջետային միջոցների չձևավորվելը
Ոչ բավարար ֆինանսական միջոցներ
ՌԻՍԿԵՐԸ ՉԵԶՈՔԱՑՆՈՂ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ
Տանել հետևողական աշխատանք արտաբյուջետային միջոցները ձևավորող ծրագրերը իրականացնելու համար
Համագործակցություն համայնքի հիմնական դպրոցների հետ՝ որպես ընդունելության խթանման միջոց
Պետական և օրենքով չարգելված լրացուցիչ ֆինանսավորման աղբյուրներից

ՈԼՈՐՏ		
Նյութատեխնիկական բազա		
ՆՊԱՏԱԿ 2	ԽՆԴԻՐՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
Հարստացնել, արդիականացնել նյութատեխնիկական բազան՝ նպաստելով կրթության որակի բարելավմանը	Նյութատեխնիկական բազայի համալրում նոր , ժամանակակից սարքավորումներով, համակարգչային տեխնիկայով:	2026-2028
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		
Դասասենյակների համալրում նոր գույքով		
Համակարգչային լսարանի կահավորում		
Համակարգչային տեխնիկայի, էլեկտրոնային գրատախտակների համալրում նոր սերնդի տեխնիկայով		
Դպրոցի հանդիսությունների դահլիճի կահավորում		

Կահավորել աշակերտական խորհրդի սենյակը		
Կահավորել ժամանակակից գրադարան /նաև առցանց/ և ընթերցասրահ		
Գրադարանին և ընթերցասրահին կից ստեղծել համակարգիչներով կահավորված լսարան, որտեղ տեղադրված համակարգիչներից դասերից հետո կօգտվեն բոլոր ուսուցիչներն ու աշակերտները, որոնք տանը չունեն համակարգչով աշխատելու հնարավորություն:		
ՌԻՍԿԵՐ		
Աշակերտ թվի նախատեսվածից քիչ անը		
Արտաբյուջետային միջոցների չձևավորվելը		
Ոչ բավարար ֆինանսական միջոցներ		
ՌԻՍԿԵՐԸ ԶԵՉՈՒԹԱՑՆՈՂ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ		
Դպրոցի առօրյայի, ձեռքբերումների, սովորողների հանգստի ու ժամանցի լուսաբանումը դպրոցի կայքէջերում և դպրոցի թափանցիկ գործունեությունը՝ որպես ընդունելության խթանման միջոց		
Համագործակցություն համայնքի հիմնական դպրոցների հետ՝ որպես ընդունելության խթանման միջոց		
Տանել հետևողական աշխատանք արտաբյուջետային միջոցները ձևավորող ծրագրերը իրականացնելու համար		
ՈԼՈՐՏ		
Նյութատեխնիկական բազա		
ՆՊԱՏԱԿ 3	ԻՆԴԻՐՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
Էլեկտրոնային գրադարանի ստեղծում	Համագործակցային աշխատանք	Յուրաքանչյուր ուս.տարի
	Ուսուցիչ-օպերատոր-գրադարանավար	
	Մեթոդական միավորման նախագահ-օպերատոր	
	մանկավարժական համակազմի ՏՀՏ ունակությունների զարգացում	

ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	
1	Կազմակերպել քննարկումներ ՏՀՏ ունակությունների վերաբերյալ մանկավարժական համակազմի հետ:
2	Կազմակերպել սեմինար ՏՀՏ-ի հետ կապված խնդիր ունեցող ուսուցիչների հետ:
3	Փորձառու, երիտասարդ ուսուցիչների կողմից փորձի փոխանակման կազմակերպում՝ ՏՀՏ գործիքների կիրառման թեմայով:
4	Ստեղծել հանձնաժողով հետևյալ կազմով՝ օպերատոր գրադարանավար փորձառու ուսուցիչ մեթոդական միավորի նախագահ
5	Կատարել վերլուծություն՝ հանձնաժողովով դուրս հանել ուժեղ և թույլ կողմերը
6	Կատարել աշխատանքի բաժանում
7	Կազմակերպել սեմինար վերջնարդյունքների ճիշտ ձևակերպման թեմայով:
8	Ստեղծել գնահատման ռուբրիկ:
9	Սահմանել ժամանակացույց և կատարել վերահսկողություն ըստ կատարած աշխատանքների:
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ	
Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդական միավորման նախագահ	
ՌԻՍԿԵՐ	
Ուսուցիչների պասիվություն	
ՌԻՍԿԵՐԸ ՉԵՉՈՔԱՅՆՈՂ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ	
Նպաստել ուսուցիչների մասնակցայնությանը, վերապատրաստումներին, ատեստացիաներին, ինքնակրթությամբ զբաղվելուն և որակավորման բարձագման ուղղությամբ աշխատանքներ տանելուն	
Հեռավար հարթակներից օգտվելու կարողությունների զարգացում	

ՈԼՈՐՏ		
Մանկավարժական համակազմ		
ՆՊԱՏԱԿ 4	ԽՆԴԻՐՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
Նոր ՀՊՉ-ի պահանջներին համապատասխան դասի արդյունավետ պլանավորման հմտությունների և կարողությունների զարգացում	Դասի պլանավորման սեմինարի կազմակերպում	Յուրաքանչյուր ուս.տարի
	Հաղորդակից դարձնել արդի մեթոդների կիրառումը դասապրոցեստում	
	Հասնել վերջնարդյունքների ճիշտ ձևակերպման	
	Ստեղծել դասի պլանավորման գնահատման ռուբրիկներ	
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		
Մեթոդական միավորների շրջանակում,կազմակերպել սեմինարներ, դասի պլանավորման ձևերի և պահանջների վերաբերյալ` նոր ՀՊՉ -ի պահանջներին համապատասխան:		
Փորձառու ուսուցիչների կողմից փորձի փոխանակման կազմակերպում մեթոդների կիրառման թեմայով:		
Կազմակերպել վերապատրաստումներ,դասի պլանավորման հետ խնդիր ունեցող ուսուցիչների հետ:		
Կազմակերպել սեմինարներ, վերջնարդյունքների ճիշտ ձևակերպման թեմայով		
Կազմակերպել վերապատրաստում, գնահատման ռուբրիկներ թեմայով:		
Կազմել դասալսումների ժամանակացույց և հանձնաժողով:		
Կատարի դասալսումներ փորձառու ուսուցիչների հետ:		
Հանձնաժողովով ներկայացնել դասալսումների վերլուծություն,դուրս հանել թույլ և ուժեղ կողմերը:		
Հաշվի առնելով վերլուծության արդյունքները`ըստ կարիքների կազմակերպել սեմինարներ,քննարկումներ,վերապատրաստումներ:		
Ձեռնարկված միջոցառումների արդյունքներով նոր դասերի պլանավորում:		

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ
Տնօրեն, տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալ, մեթոդական միավորների նախագահներ

ՈԼՈՐՏ		
Աշակերտական համակազմ		
ՆՊԱՏԱԿ 5	ԽՆԴԻՐՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
Կոմպետենտ (կարողունակ) քաղաքացիների ձևավորում	Սովորողների մոտիվացիայի խթանում	2024-2028
	Ուսումնառության որակի բարելավում	
	Աշակերտական ինքնավարության խթանում	
	Արժեհամակարգի ձևավորում	
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		
Հրապուրիչ կրթական միջավայրի ստեղծում		
Մշտադիտարկումներ, կրթական կարիքի գնահատում և սովորողների ուսուցման անհատական մոտեցումների կիրառում դասապրոցեսում		
Աշակերտական խորհրդի սենյակի ձևավորում աջակցություն աշակերտական խորհրդի նախաձեռնություններին		
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ		
Տնօրենություն, տնօրենի տեղակալ, մեթոդմիավորման Նախագահներ, մանկավարժական համակազմ		
ՌԻՍԿԵՐ		
Սակավաթիվ աշակերտներ, հեռավար հարթակներից օգտվելու հմտություններ և հնարավորություններ		
ՌԻՍԿԵՐԸ ՀԵԶՈՔԱՑՆՈՂ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ		

ՈԼՈՐՏ		
Ուսումնական միջավայր		
ՆՊԱՏԱԿ 6	ԽՆԴԻՐՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
Սովորողների մոտիվացիան ապահովող, ուսումնառությունը խթանող, ժամանցն ու արտադպրոցական կրթությունն ապահովող միջավայրի շարունակական զարգացման միջոցով նպաստել ուսման որակի բարելավմանը	Սովորողների մոտիվացիան ապահովող, ուսումնառությունը խթանող, ժամանցն ու արտադպրոցական կրթությունն ապահովող միջավայրի շարունակական զարգացում:	2024-2028
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		
Անվտանգ ուսումնական միջավայրի ապահովում		
Լաբորատորիաների, առարկայական կաբինետների, հանգստի և ժամանցի պայմանների շարունակական համալրում, արդիականացում		
Դասավանդման նոր տեխնոլոգիաների ներդրում դասապրոցեսում		
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ		
Տնօրենություն, դասղեկներ		
ՌԻՍԿԵՐ		
Ոչ բավարար ֆինանսական միջոցները		
ՌԻՍԿԵՐԸ ՀԵՉՈՔԱՑՆՈՂ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ		
Ֆինանսական միջոցների արդյունավետ կառավարում		

ՈԼՈՐՏ		
Մանկավարժական համակազմը		
ՆՊԱՏԱԿ 7	ԽՆԴԻՐՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
Համակազմի շարունակական համալրում փորձառու կադրերով, մասնագիտական և դասավանդման որակների արդիականացում և բարելավում՝ նպաստելու ուսուցման որակի բարելավմանը	Համակազմի շարունակական համալրում փորձառու կադրերով	2024-2028
	մասնագիտական և դասավանդման որակների արդիականացում և բարելավում	
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		
Վերապատրաստումներ, ատեստացիաներ		
Մեմինարներ, վեբինարներ, ինքնակրթության, ինքնավերլուծության խթանում, դասավանդման որակների արդիականացում		
Ուսուցիչների առաջավոր փորձի տարածում, մեթոդական աջակցություն սկսնակ ուսուցիչներին		
Ներդպրոցական վերահսկողություն		
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ		
Տնօրենություն, մանկավարժական համակազմ, մեթոդական միավորի նախագահներ		
ՌԻՍԿԵՐ		
Ուսուցիչների պասիվությունը		
ՌԻՍԿԵՐԸ ՀԵԶՈՔԱՑՆՈՂ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ		
Նպաստել ուսուցիչների մասնակցությանը վերապատրաստումներին, ատեստացիաներին, ինքնակրթությամբ զբաղվելուն և որակավորման բարձրացման ուղղությամբ աշխատանքներ տանելուն		

ՈԼՈՐՏ		
Դպրոցի ֆինանսատնտեսական գործունեությունը		
ՆՊԱՏԱԿ 8	ԽՆԴԻՐՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
Ֆինանսական միջոցների աճ	Աշակերտ թվի ավելացման միջոցով դպրոցի բյուջեի աճ	2023-2028
	Արտաբյուջետային միջոցների ձևավորում	
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		
Դպրոցի գործունեության, ակտիվ և հազեցած առօրյայի լուսաբանում, համագործակցություն հիմնական դպրոցների հետ՝ խթանելու ընդունելությունը		
Լրացուցիչ կրթական ծառայությունների մատուցում		
Տնտեսումներ		
Համայնքում գործող իրավաբանական անձից (ձեռնարկություն և այլն) երաշխավորված դրամական հատկացումների ձեռքբերում		
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ		
Տնօրենություն, մանկավարժական համակազմ, հաշվապահ, կառավարման և խորհրդակցական մարմիններ		
ՌԻՍԿԵՐ		
Արտաբյուջետային միջոցների չձևավորվելը		
Համայնքում գործող իրավաբանական անձանց հետ համագործակցություն ձեռք չբերելը		
ՌԻՍԿԵՐԸ ՉԵԶՈՔԱՑՆՈՂ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ		
Ֆինանսական միջոցների արդյունավետ կառավարումը		
Ցանել հետևողական աշխատանք արտաբյուջետային միջոցները ձևավորող ծրագրերը իրականացնելու համար		

ՈԼՈՐՏ

Համագործակցությունը համայնքի , կրթության կառավարման մարմինների և շահառու կազմակերպությունների հետ		
ՆՊԱՏԱԿ 9	ԽՆԴԻՐՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
Կոմպետենտ (կարողունակ) և սոցիումին ինտեգրված քաղաքացիների ձևավորում	Սովորողների՝ հասարակական կյանքին ինտեգրվելու, հասարակական ակտիվություն դրսևորելու հմտությունների զարգացում	2023-2028
	Սոցիալ-մշակութային դպրոցի կայացում	
	Համագործակցությունների շրջանակի ընդլայնում	
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		
Համայնքի հետ համատեղ ծրագրերի իրականացում սովորողների և ծնողների մասնակցությամբ		
Աղբի տեսակավորում, թափոնների հանձնում		
Շաբաթօրյակ, ծառատունկ՝ համայնքի ներկայացուցիչների և ծնողների մասնակցությամբ :		
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ		
Տնօրենություն, ԱԽ, ԾԽ		
ՌԻՍԿԵՐ		
Համայնքի պասիվությունը		
ՌԻՍԿԵՐԸ ՉԵԶՈՔԱՑՆՈՂ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ		
Իրազեկել համայնքին, ապահովել ակտիվ ներգրավվածությունը, կարևորել դպրոց-համայնք կապը		

ՈԼՈՐՏ		
ՏՀՏ և կրթական տեխնոլոգիաներ և նորարարություններ		
ՆՊԱՏԱԿ 10	ԽՆԴԻՐՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

Կրթության որակի շարունակական բարելավում, , հեռավար ուսուցման գործիքակազմի և ռեսուրսների արդիականացում:	Նորագույն տեխնոլոգիաների և մեթոդների շարունակական ներդնում դասապրոցեսում:	2023-2028
	Ուսուցիչների մասնագիտական որակների շարունակական բարելավում և արդիականացում:	
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		
Հեռավար դասավանդման հմտությունների զարգացում (ուսուցիչների ինքնակրթություն, սեմինարներ, վեբինարներ)		
Էլեկտրոնային կրթական ռեսուրսների կիրառում, ստեղծում		
Նոր սերնդի համակարգչային տեխնիկայի ձեռքբերում		
Լաբորատոր սարքերի և սարքավորումների, ուսումնական նյութերի համալրում, արդիականացում		
Մեդիագրագիտության վերաբերյալ սեմինարներ, քննարկումներ		
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ		
Տնօրենություն, մեթոդական միավորի նախագահներ, մանկավարժական համակազմ		
ՌԻՍԿԵՐ		
Ոչ բավարար ֆինանսական միջոցները		
Ուսուցիչների պասիվությունը		
ՌԻՍԿԵՐԸ ԶԵՉՈՔԱՑՆՈՂ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ		
Ֆինանսական միջոցների արդյունավետ կառավարում		
Մոտիվացնել, խրախուսել ուսուցիչներին		

ՈԼՈՐՏ		
Բազմակարծիք, ներառական և մասնակցային արժեքային միջավայր		
ՆՊԱՏԱԿ 11	ԽՆԴԻՐՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

Ծնողական խորհրդում ունենալ անդամների՝ ծնողական ժողովներին մասնակցության բարձր տոկոս	Ծնողական խորհրդի նիստերում անդամների մասնակցության ապահովում	2023թ. նոյեմբերի 10-25
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		
Ծանոթացնել ծնողական խորհրդի անդամներին իրենց իրավունքներին և պարտականություններին		
Կազմակերպել զրույց քննարկում ծնողական խորհրդի դերի կարևորության վերաբերյալ		
Անհատական աշատանք տանել ծնողական խորհրդի անդամ յուրաքանչյուր ծնողի հետ		
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ		
Տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ		
ՌԻՍԿԵՐ		
Խորհրդի անդամ ծնողների պասիվ մասնակցություն		
ՌԻՍԿԵՐԸ ԶԵՉՈՔԱՑՆՈՂ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ		
Անհատական զրույց մշտապես բացակայող անդամների հետ		
ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐ		
Ծնողխորհրդի անդամների ակտիվ մասնակցություն խորհրդի նիստերին		
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ		
Ծնողխորհրդի նախագահի կողմից հաճախումների վերաբերյալ տեղեկագրի ներկայացում		
ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ		
Մասնակցել ծնողխորհրդի նիստերին /տնօրեն, տնօրենի տեղակալ		

ՈԼՈՐՏ		
Աշխատակազմի արժևորման, խրախուսման և ինքնակրթության հնարավորություններ		
ՆՊԱՏԱԿ 12	ԻՆԴԻՐՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

Աշխատակազմի խրախուսման հստակ մեխանիզմների սահմանում	Ուսումնասիրել աշխատակազմի խրախուսման օրենսդրական հնարավորությունները /կանոնադրություն/ : Մշակել անձնակազմի աշխատանքային գործունեության գնահատման չափանիշներ: Մշակել հանրային, օբեկտիվ խրախուսման գործիքակազմ	2023թ. 10-25
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		
Ուսումնասիրել, քննարկել և վերլուծել օրենսդրական հնարավորությունները, անհրաժեշտության դեպքում փոփոխել ներքին կարգապահական կանոնները		
Մշակել և խորհրդակցական մարմիններին ներկայացնել աշխատակազմի արժևորման, խրախուսման գնահատման չափանիշներ		
Ստեղծել աշխատանքային խումբ՝ ծնողական ,աշակերտական , մանկավարժական խորհուրդների և բարեվարքության հանձնաժողովի անդամներից կազմված		
ՊԱՏԱՍԻԱՆԱՏՈՒՆԵՐ		
Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ,մեթոդական միավորման նախագահ		
ՌԻՍԿԵՐ		
Ոչ բավարար ֆինանսական միջոցներ		
ՌԻՍԿԵՐԸ ՀԵԶՈՔԱՑՆՈՂ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ		
Միջնորդել արհմիությանը՝ աշխատողներին խրախուսման համար		
Ըստ իրենց կատարած աշխատանքների ներկայացնել վերադաս մարմինների խրախուսմանը		
Շահառուների կամ կրթական գործընթացում ընդգրկված մասնակիցների համացանցից, մամուլից/ոչ էլեկտրոնային/ օգտվելու ցանկության պակաս		
Ծնողական, համադպրոցական ընդհանուր ժողովներում, հայտարարությունների անկյունում		
ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐ		

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ	
2023 թվականի սեպտեմբեր-հոկտեմբերի սկիզբին հարցը քննարկել դպրոցի վարչատնտեսական մասի համակարգողի և դպրոցի արհմիության նախագահի հետ՝ համապատասխան գրավոր ձևաչափով, ստանալ քննարկված հարցի վերաբերյալ դիրքորոշում	
Մինչև ուսումնական տարվա ավարտը՝ կյոր սեղանների, ֆլեշ մոբերի, համացանցային հրապարակումներ և դիտումների	
ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	
Խորհրդակցական մարմինների աշխատակարգերում ընդգրկել վերոգրյալ գործողությունները/ պատասխանատու՝ խորհրդակցական մարմինների ղեկավարներ	
Հստակեցնել ստեղծված հանձնաժողովների կազմերը և գործառույթները, հաշվետվությունների ձևերը և ներկայացման ժամանակացույցները/ պատասխանատու՝ հանձնաժողովի նախագահ	
2023 թվականի հոկտեմբերի վերջ ներկայացնել առաջարկ ներքին կարգապահական կանոնները և ներդնելու խրախուսման գնահատման չափանիշներ և միաժամանակ ստեղծել հանձնաժողով՝ ընդգրկելով բոլոր խորհրդակցական մարմիններից անդամներ	

ՈԼՈՐՏ		
Բազմակարծիք, ներառական և մասնակցային արժեքային միջավայր		
ՆՊԱՏԱԿ	ԽՆԴԻՐՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
Դպրոցի աշխատակիցների ներքին կարգապահական կանոնների բարելավարքության բաժնի մշակման գործընթացի բարելավում և մասնակցայնության շրջանակի մեծացում	Մասնակցային նոր մեխանիզմի ներդրում	2023թ. 10-25
	Ներքին կարգապահական կանոնների մշակման նոր ձևաչափի ներդրում	
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		
Դպրոցի առաջավոր փորձ ունեցող աշխատակիցներից ձևավորել հանձնախումբ		
Մշակել մասնակցայնության տեղայնացման մեխանիզմները		
Ուսումնասիրել մասնակցայնության լավագույն փորձը		
Հստ ենթակառուցվածքների հանձնարարել կատարել մշակումներ ըստ իրենց		

ստորաբաժանման առանձնահատկությունների համաձայն նոր ձևաչափի
Կազմակերպել ընդհանուր քննարկում
Կազմակերպել սեմինար – քննարկում, ծանոթացնել առկա բարեվարքության կանոններին
Լրամշակել ըստ ստորաբաժանումների և տեղայնացնել կարգապահական կանոններում
Ներկայացնել հաստատման
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ
Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ
ՌԻՍԿԵՐ
Առաջավոր փորձ ունեցող աշխատակիցների ցածր մոտիվացիա
Լիարժեք տեղեկատվական բազայի բացակայություն
Անհրաժեշտ տեղեկատվության բացակայություն
Մշակված մեխանիզմների իրականացման դժվարություն
ՌԻՍԿԵՐԸ ԶԵՉՈՔԱՑՆՈՂ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ
Զրույց մասնակցայնության և տվյալ աշխատանքի կարևորության մասին
Կազմակերպությունների հետ համագործակցություն
Մշակված մեխանիզմների շտկում առաջացած կարիքներին համապատասխան, առաջացած դժվարությունները հաղթահարելու համար աջակցության ցուցաբերում
Անհրաժեշտ միջոցներ, նյութատեխնիկական պարագաների բավարար լինելը
ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐ
Թիմային կանոնակարգված աշխատանք
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
Ձևավորված հանձնախմբի անվանացանկ, 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում
Աշխատանքների գործողությունների պլան և կատարման ժամանակացույց
Ուսումնասիրված փորձի մասին հաշվետվություն` 5 էջ, 1 շաբաթ
ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ
Ներկա լինել հանձնախմբի ձևավորման աշխատանքներին
Ներկա լինել ուսումնասիրման աշխատանքներին
Ներկա լինել մշակման աշխատանքներին

ՈԼՈՐՏ		
ԿԱՌԱՎՈՐՄԱՆ և ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐ		
ՆՊԱՏԱԿ	ԽՆԴԻՐՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ
Խորհրդակցական մարմինների ընդլայնում, նրանց միջև համագործակցությունը և դպրոց-համայնք կապը խթանելու նպատակով	Դպրոցի կառավարման խորհրդի և Խորհրդակցական մարմինների հետ համագործակցություն	2023թ.
	Մեծացնել դպրոցի կոլեգիալ կառավարման դերը համագործակցային աշխատանքներում	
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		
Շարունակել սերտ համագործակցությունը կառավարման և խորհրդակցական մարմինների հետ		
Հետևել խորհրդակցական մարմինների գործառույթների պատշաճ կատարմանը		
Ապահովել դպրոցի գործունեության թափանցիկությունը		
Ստեղծել շրջանավարտների խորհուրդ		
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐ		
Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ		
ՌԻՍԿԵՐ		
Շահագրգիռ կողմերի հեռավար հարթակներից օգտվելու հմտությունների պակասը		
ՌԻՍԿԵՐԸ ՉԵՉՈՔԱՑՆՈՂ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ		
Հեռավար հարթակներից օգտվելու կարողությունների զարգացում		
ՎԵՐՋՆԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐ		

Ոլորտը	Կառավարման և խորհրդակցական մարմիններ:
Նպատակը	Ստեղծել ներառական և մասնակցային արժեքային միջավայր՝ ապահովելով բազմակարծությունը:
Կոնկրետ, հատուկ	Տնօրենի մասնակցությունը, օպերատորի և գրադարանավարի մասնակցությունը մեթոդական միավորի նիստերին:
Չափելի	Տնօրենի մասնակցությունը առնվազն երկու անգամ, մեկ կիսամյակի ընթացքում, իսկ օպերատորը և գրադարանավարը ըստ անհրաժեշտության:
Գրավիչ	Ժամանակակից տեղեկատվական տեխոլոգիաների կիրառմամբ և դպրոցի ռեսուրսներին համապատասխան համագործակցային աշխատանքների կազմակերպում:
Պատշաճ	Յուրաքանչյուր կիսամյակի ընթացքում, դպրոցի ռեսուրսներին և հնարավորություններին համապատասխան:
Ժամանակի մեջ որոշված	Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին:

Խնդիր 1.

Տնօրենի մասնակցությունը և վերահսկողությունը մեթոդական միավորման նիստերին:

Խնդիր 2.

Մեթոդական միավորման աշխատանքների պլանավորում, բարելավում, կատարելագործում:

Խնդիր 3.

Նորացնել, թարմացնել, ձևավորել ուսումնականության բազան

Ոլորտը	Կառավարման և խորհրդակցական մարմիններ:
Նպատակ 2	Ստեղծել ներառական և մասնակցային արժեքային միջավայր՝ ապահովելով բազմակարծությունը:
Կոնկրետ, հատուկ	Ծնողների ներառումը դպրոցում և համայնքում կատարվելիք աշխատանքներում:
Չափելի	Տարվա ընթացքում երկու անգամ կազմակերպել շաբաթօրյակ և ծառատունկ, տեսակավորված աղբի հանձնում:
Գրավիչ	Մաքուր, բարեկարգ համայնք, դպրոցամերձ փոքրիկ պուրակ՝ անվանական ծառերով:
Պատշաճ	Հոկտեմբեր և ապրիլ ամիսների համայնքի ռեսուրսներով:
Ժամանակի մեջ որոշված	Յուրաքանչյուր տարի:

Խնդիր 1.

Ծնողներին ներգրավել, ընդգրկել համայնքային և դպրոցական աշխատանքներին:

Խնդիր 2.

Ծնողների օգնությամբ վերանորոգել գույքը, տեխնիկան:

Խնդիր 3.

Մարդկային ռեսուրսների ավելացում:

5. Յուրաքանչյուր գործողության իրականացման և ակնկալվող արդյունքների լիարժեք ապահովման համար պահանջվող անհրաժեշտ միջոցները և նյութատեխնիկական պարագաների բավարար և նպատակային լինելու փաստարկներ, վերլուծություն:

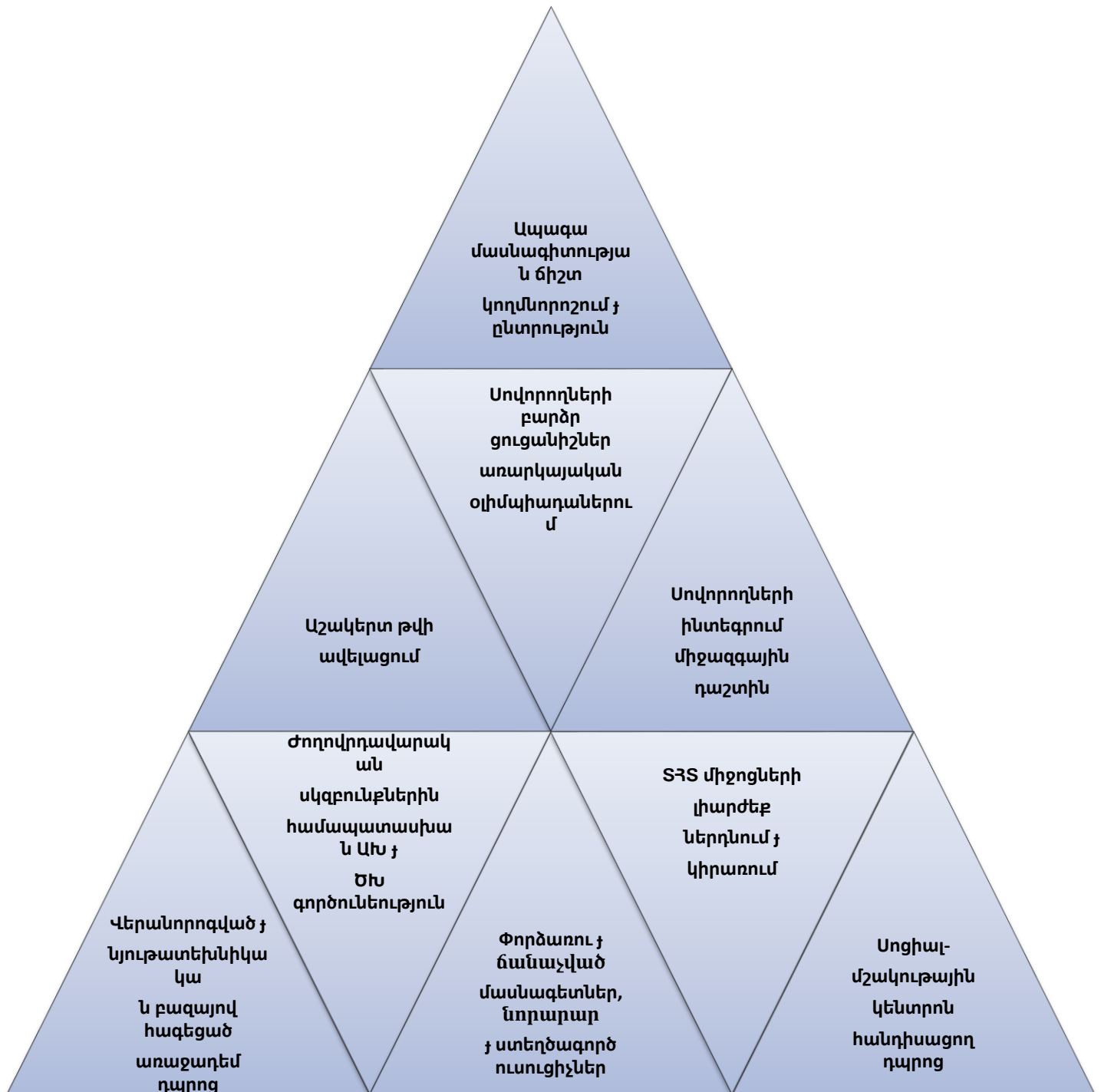
Դպրոցն ունի բավարար նյութատեխնիկական բազա զարգացման ծրագրում տեղ գտած նպատակների խնդիրների իրականացման ոչ բարդ գործառնությունները իրականացնելու համար:

5.1 Մարդկային, բյուջետային և տեխնոլոգիական ռեսուրսների հավասարաչափ և արդյունավետ օգտագործման փաստարկներ և վերլուծություն զարգացման ծրագրի իրականացման համար:

Մարդկային ռեսուրսների առումով ուժեղ է դպրոցի մանկավարժական համակազմը, սակայն տեխնիկական աշխատողների դեպքում առկա չեն բավարար հաստիքներ:

Վերջնարդյունքները:

21-րդ դարի կարողունակ և մրցունակ քաղաքացի



Հրապուրիչ և որակյալ կրթական միջավայր

Յուրաքանչյուր տարի հաստատությունը խորհրդին է ներկայացնում ծրագրի կատարման ամենամյա հաշվետվությունը, որը ներառում է ծրագրի յուրաքանչյուր բաղադրիչի կատարման վերաբերյալ չափելի տեղեկատվությունը:

6. Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի իրականացման ռիսկերը:

Ծրագրի մյուս բաղադրիչը ռիսկերն են, որոնք նպատակադրման իրականացմանը խոչընդոտող հնարավոր անցանկալի գործոններն են:

Ռիսկերի վերլուծությունը նպատակահարմար է պլանավորել հաստատության գործունեության որևէ ոլորտի համար նպատակներ ու խնդիրներ բաժնում՝ հետահայաց պլանավորման սկզբունքով: Սկզբում պետք է շարադրել որևէ նպատակի և դրանից բխող խնդիրների իրականացման ռիսկերը, այնուհետև նույն նպատակի և խնդիրների լուծմանն ուղղված գործողությունների պլանավորումից հետո, վերադառնալով դրան, նույն բաժնում՝ ծրագրի իրականացման գործողություններ բաժնից առաջ, ավելացնել յուրաքանչյուր գործողության իրականացման հետ կապված ռիսկերը:

7. Նպատակի, խնդիրների, դրանց լուծմանն ուղղված յուրաքանչյուր գործողությունից բխող հնարավոր ռիսկերի բացահայտում, գնահատում:

Ծրագրի մյուս բաղադրիչը ռիսկերն են, որոնք նպատակադրման իրականացմանը խոչընդոտող հնարավոր անցանկալի գործոններն են:

Ռիսկերի վերլուծությունը նպատակահարմար է պլանավորել հաստատության գործունեության որևէ ոլորտի համար նպատակներ ու խնդիրներ բաժնում՝ հետահայաց պլանավորման սկզբունքով: Սկզբում պետք է շարադրել որևէ նպատակի և դրանից բխող խնդիրների իրականացման ռիսկերը, այնուհետև նույն նպատակի և խնդիրների լուծմանն ուղղված գործողությունների պլանավորումից հետո, վերադառնալով դրան, նույն բաժնում՝ ծրագրի իրականացման գործողություններ բաժնից առաջ, ավելացնել յուրաքանչյուր գործողության իրականացման հետ կապված ռիսկերը:

Ծրագրի գնահատումը ծրագրի գործողություններով պլանավորված և իրականացված արդյունքների համեմատման գործընթացն է:

Գնահատման գործիքները յուրաքանչյուր գործողության առանձնահատկությունից բխող ցուցանիշներն են, որոնց միջոցով չափվում է ակնկալվող արդյունքը: Ծրագիրը մշակելիս հիմք են ընդունվում հաստատության կրթական, ֆինանսատնտեսական և այլ ցուցանիշները:

8. Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի իրականացման վերահսկողության մեխանիզմները:

Ծրագրի իրականացման վերահսկողությունն իրականացվում է հաստատության գործունեության տարեկան աշխատանքային պլանի կատարման մասին հաշվետվության հիման վրա: Ծրագրի վերահսկողությունն իրականացվում է ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի կողմից՝ տարեկան առնվազն երկու անգամ:

9. Յուրաքանչյուր գործողության համար վերահսկողության մեխանիզմների սահմանում:

Գործողությունների կատարման ցուցանիշներն են՝

- թվերը, որոնք ցույց են տալիս գործողությունների կատարման քանակական պատկերը,
- տոկոսները, որոնք ցույց են տալիս գործողությունների կատարման համեմատական պատկերը,
- բնութագրիչները, որոնք ցույց են տալիս գործողությունների կատարման որակական նկարագրությունը:

10. Յուրաքանչյուր գործողության համար համապատասխան հաշվետվության ձևերի և դրանց ժամանակացույցերի սահմանում:

Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում իրականացվում է տարեկան աշխատանքային պլանի՝ հաշվետու ժամանակահատվածում ընդգրկված աշխատանքների կատարման մասին հաշվետվության քննարկում և գնահատում:

Ուսումնական հաստատության տարեկան աշխատանքային պլանի հաշվետվությունը ներառում է.

- նախատեսված խնդիրների կատարմանն ուղղված առանձին գործողությունների կատարման ցուցանիշները և դրանց հիմնավորումները,
- չկատարված կամ թերի կատարված գործողությունների պատճառները (առկայության դեպքում), դրանց շտկմանն ուղղված միջոցառումների նկարագրությունը,
- ցուցանիշների հիման վրա խնդիրների կատարման գնահատումը,
- զարգացման ծրագրում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին առաջարկությունները:

11. Ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագրի կատարման:

N	Միջոցառում/գործողություն	Անկալվող արդյունք	Սահմանված ժամկետ	Կատարված աշխատանքի նկարագրություն	Սահմանված ժամկետում միջոցառման/գործողության չկատարման կամ մասնակի կատարման դեպքում/պատճառները	Զարգացման ծրագրում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին առաջարկություններ	Նշումներ

Հաստատության ուսումնական պլանն ամեն տարի կազմվում է հաստատությունում գործող կառավարման և խորհրդակցական մարմինների ակտիվ ներգրավվածությամբ՝ որպես մասնակցային գործընթաց՝ հիմնված լինելով հանրակրթության պետական չափորոշչի, համայնքի, բնակավայրի կամ հաստատության գործունեության նպատակների վրա.

12 Աշխատակազմի արժևորման, խրախուսման և ինքնակրթության միջավայրի ձևավորման գնահատման չափանիշների սահմանում:

Աշխատակազմի կառավարում և մասնագիտական զարգացում. մանկավարժական աշխատողների ընտրությունն իրականացվում է արդարացի և բարեխիղճ եղանակով, գործում է նրանց աջակցության և զարգացման համակարգ.

1) մանկավարժական աշխատողների թափուր տեղերի համալրումն իրականացվում է սահմանված ընթացակարգերի համաձայն՝ ապահովվելով գործընթացների թափանցիկությունն ու արդարությունը.

2) մանկավարժական աշխատողի թափուր տեղի մրցույթի արդյունքում դրա չհամալրման պարագայում արդյունավետ կիրառվում են օրենսդրության շրջանակներում նախատեսված գործիքակազմերը՝ առարկայի ուսուցման շարունակականությունն ապահովելու նպատակով:

3) դասաբաշխումներն իրականացվում են կրթության որակի բարելավման և արդյունավետության բարձրացման սկզբունքներից ելնելով, դրանց կազմման սկզբունքները թափանցիկ են և ընկալելի գործընթացի բոլոր մասնակիցների համար:

4) մանկավարժական աշխատողները խրախուսվում են մասնագիտական զարգացման տարաբնույթ ծրագրերի մասնակցության համար, հաստատությունում ամեն տարի մասնագիտական զարգացման ծրագրերին մասնակցող և դրա արդյունքում վարձատրության բարձրացում գրանցող աշխատակիցների թիվն ամեն տարի աճում է:

5) Հաստատությունում պարբերաբար իրականացվում են դասալսումներ տնօրենի և փոխտնօրենի կողմից, դրանց արդյունքները քննարկվում են առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերի ժամանակ, մանկավարժներին ցուցաբերվում է անհրաժեշտ մեթոդական և մասնագիտական աջակցություն:

6) տնօրենի կողմից իրականացվում է մանկավարժների վերապատրաստման ծրագրերի որակի մշտադիտարկում և հետադարձ կապի ապահովում՝ դրանց արդյունքում մանկավարժների կողմից ուսուցման գործընթացում նոր հմտությունների, մեթոդների կիրառությունն ապահովելու համար:

13 Հալածանքի, օտարման և բռնության կանխարգելման գնահատման չափանիշների սահմանում:

- Ընտանիքում երեխայի հանդեպ բռնության և անտեսման երևույթի կանխարգելմանը, բռնության ենթարկված երեխայի, ինչպես նաև բռնություն գործադրող անձի սոցիալական վերականգնմանն ուղղված սոցիալական աջակցության համակարգի ներդրումը:
- Երեխայի հանդեպ բռնության երևույթի կանխարգելմանը և վերացմանն ուղղված կրթական ծրագրերի ներդրումը:
- Երեխայի հանդեպ բռնությունը կանխարգելող և բռնության ենթարկված երեխայի վերականգնումն իրականացնող մարմինների միջև համագործակցության կառուցակարգերի ստեղծումը:
- Երեխայի հանդեպ բռնության երևույթի կանխարգելմանը և վերացմանը, բռնության ենթարկված երեխաների, ինչպես նաև բռնություն գործադրող անձի վերականգնմանն ուղղված պետական մարմինների և հասարակական կազմակերպությունների համագործակցության ապահովումը:
- զանգվածային լրատվության միջոցով երեխայի հանդեպ բռնության երևույթի նկատմամբ հասարակության կողմից անհանդուրժողական վերաբերմունքի ձևավորումը:

13 Դպրոցի գործունեությունը ըստ ուղղությունների:

Վարչական աշխատանք

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Նշանակել/հրամանագրել/ավագներթա պահներ:	Մշտապես	Տնօրեն	
2.	Ներքին և անհատական իրավական ակտերը /հրամանները/, ժամանակացույցերը, ուսումնադաստիարակչական գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերը /կամ դրանց քաղվածքները/ փակցնել ցուցատախտակների վրա:	Մշտապես	Տնօրեն	
3.	Թարմացնել ուսուցիչների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերի դրույթները, գործնական միջոցներ ձեռնարկել պայմանագրային պարտավորությունները իրականացնելու ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով աշխատողների նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5.	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով աշակերտների նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

6.	Սահմանված կարգով ու ժամկետներում վարել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը: Կազմել ամենօրյա հաճախումների հաշվառման մատյան:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ,	
----	---	--------------------	-------------------	--

Ուսումնական գործընթացի կազմակերպում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կատարել դպրոցի սպասարկման տարածքի 1-5 տարեկան երեխաների հաշվառում:	Ապրիլ-օգոստոս	Տնօրեն	
2.	Կազմել և մանկիտրիդի քննարկման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	20-31 օգոստոսի	Դասղեկներ	
3.	Կազմել 2023-2024 ուս տարվա ուսումնական պլանի նախագիծը և ուսումնական ժամանակացույցը:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն,	
4.	Կատարել դասաքաշիում և կազմել դասացուցակ՝ պահպանելով դրա կազմման մանկավարժական և սանիտար ահիզենիկ պահանջները:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
5.	Ապահովել ամառային առաջադրանք ստացած աշակերտների վերաքննությունների գործընթացը:	20-30 օգոստոսի	Համապատասխան ուսուցիչներ	
6.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ձեռնարկներով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, մ/մ նախագահ, գրադարանավար	

7.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Տնօրինություն ներկայացնել թեմատիկ պլաններում պետական առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների համապատասխանության մասին գրավոր հաշվետվություն:	1-10սեպտեմբեր	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
8.	Ուսուցիչների, դասղեկների, մ/մ նախագահների հետ պարբերաբար տանել բացատրական աշխատանքներ, կազմակերպել խորհրդատվական- մեթոդական լսումներ՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն	
9	Վերահսկել ուսուցիչների կողմից համագործակցային ուսուցման, աշակերտակենտրոն դաս կազմակերպելու, դասավանդման ընթացքում արդիական մանկավարժության և նորագույն մեթոդների կիրառման գործընթացը:	Մշտապես	Տնօրեն, մ/մ նախագահ	
10	Ամեն օր դասերը սկսելուց առաջ պարտադիր կարգով ստուգել ուսուցիչների կազմած օրվադասի պլանները, հաստատել դրանք՝ համեմատելով թեմատիկ պլանների հետ:	Մշտապես	Տնօրեն,	
11	Անցկացնել ներդպրոցական մրցույթներ՝ նախապես կազմված/հաստատված/առաջադրանքներով:	Դեկտեմբեր	Հանձնաժողով	
12	Տարեկան երկու անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ տնօրենության կողմից 7-9-րդ դասարաններում՝ տարբեր առարկաներից:	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	
13	Ստուգողական գրավոր արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբում և մանկխորհրդի	Դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	

	նիստերում:			
14	Ըստ տնօրինության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ համապատասխան ուղեցույցերով, 4-րդ դասարանի աշակերտներին նախապատրաստել փոխադրական, իսկ 9,-րդ դասարանի աշակերտներին նախապատրաստել ավարտական քննություններին:	1,2-րդ կիսամյակ	Տնօրեն, համապատասխան ուսուցիչներ	
15	Քննական դասարանում անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ, աշակերտներին նախապատրաստել քննություններին :	Ապրիլ-մայիս	Տնօրինություն, ուսուցիչներ	
16	Ըստ տնօրենության կողմից հաստատված ժամանակացույցի՝ կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ քննական դասարանում:	Մայիս	Համապատասխան ուսուցիչներ	
17	Կազմել քննական հանձնաժողովներ, նշանակել կազմակերպիչներ և հերթապահներ, ուսուցիչներին, աշակերտներին և նրանց ծնողներին ծանոթացնել քննական ընթացակարգերին:	Մայիս	Տնօրինություն	
18	Սահմանված կարգով կազմակերպել և անցկացնել փոխադրական քննությունները: Ժամանակին ապահովել փաստաթղթերի լրացումն ու տրամադրումը ԿԳՄՍ, վարչություն և ԳԹԿ:	Հունիս	Տնօրինություն	

Ուսումնաօժանդակ գործառույթի իրականացում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Կշռում
---	----------------------------	------------------	----------------	--------

1.	Կահավորել դասասենյակները և ուսումնական կաբինետները՝ դրանք հագեցնելով ուսումնադիդակտիկ նյութերով:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Դասղեկներ գրադարանավար	
2.	Բարելավել և թարմացնել կաբինետների վահանակները, օժանդակել դասղեկներին իր պարտականությունները կատարելու համար:	Օգոստոս, սեպտեմբեր, Մշտապես	Տնօրեն, Դասղեկներ	
3.	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով: Մշակել և կազմել համապատասխան փաստաթղթեր:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ	
4.	Հետևել, որ դասը հագեցած լինի ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով և դիդակտիկ պարագաներով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
5.	Հարստացնել դպրոցի ուսումնական նյութական բազան: Օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցները, քարտեզները, ատլասները, տարբեր դիդակտիկ պատճառները՝ հսկողությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն,	
6.	Սահմանված կարգով ձևավորել աշակերտական ակտիվ և օժանդակել դրա գործունեությանը:	Սեպտեմբեր	ուսուցիչներ	

Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն	
2.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	20-31 օգոստոսի	Գրադարանավար ԴԱԿ	

3.	Հանձնարարել և օգնել դասղեկներին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման:	20-31 օգոստոսի	Տնօրեն	
4.	Պարբերաբար աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող, չառաջադիմող երկտարեցի երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Համապատասխան ուսուցիչներ	
5.	Միջոցառումներում և ուսման մեջ արժանավոր աշակերտներին ներկայացնել խրախուսման:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
6.	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկական ժամ՝ այն ծառայեցնելով սովորողների բազմակողմանի դաստիարակության առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	Ըստ ժամանակացույցի	Դասղեկներ	
7.	Կազմակերպել նպատակային էքսկուրսիաներ, հետևել, որ դրանք կրեն ուսուցողական և դաստիարակչական բնույթ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ	

Ուսումնադիտողական և վերահսկողական գործառույթ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմել և գործածության մեջ դնել ուսուցիչների բացակայությունների տեղեկագիր:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն,	
2.	Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Տնօրինություն ներկայացնել թեմատիկ պլաններում պետական առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների	1-10 սեպտեմբեր	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	

	համապատասխանության մասին գրավոր հաշվետվություն:			
3.	Սահմանել խիստ վերահսկողություն պարբերաբար ուշացող և անհարգելի բացակայող սովորողների նկատմամբ:	Ուս տարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
4.	Կատարել նպատակային դասալսումներ: Դասալսումները քննարկել նույն օրը ուսուցչի հետ՝ ստորագրությամբ:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ,մ/մ նախագահներ, դա սղեկներ	
5.	Կազմակերպել և հետևել էլեկտրոնային մատյանի վարմանը: Կանխել ուշացած գնահատականների նշանակումը և գրանցումները:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն,	
6.	Ուսումնասիրել դասղեկական ժամերի դասավանդման գործընթացը՝ ըստ ժամանակացույցի:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն,	
7.	Համակարգել ուսուցիչների բաց թողած, փոխարինած և լրացուցիչ պարապած դասաժամերը: Արդյունքները ներկայացնել տնօրենին և հաշվապահին աշխատավարձի ժամանակին հաշվարկելու նպատակով:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8.	Կազմել սովորողների հաճախումների հաշվառման մատյան: Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրինության խորհրդակցությունում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	Մշտապես	Դասղեկներ	
9.	Պարբերաբար ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանի վարման վիճակը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն	
10.	Ստուգել աշակերտական տետրերի վարման վիճակը, դասագրքերի առկայությունը:	Շաբաթը մեկ անգամ	Տնօրեն	
11.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն,	

	նիստերում:			
12.	Ուսումնասիրել մասնախմբի կատարած աշխատանքը:Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
13.	Ուսումնասիրել գրադարանի գործունեությունը: Արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
14.	Հետևել ուսումնադաստիարակչական ընդհանուր գործունեությանը, կատարել լսումներ և քննարկումներ՝արդյունքները քննարկելով մանկխորհրդում:	Ըստ ժամանակացույցի	Տնօրեն	
15.	Վերահսկել մատենավարության կարգի պահպանման վիճակը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ, մշակել օրինակելի ձևեր:	Մշտապես	Տնօրեն	
16.	Ստուգել թեմատիկ և գործնական աշխատանքների կատարման ընթացքը բոլոր առարկաներից:	Նոյեմբեր, մարտ	Տնօրեն, մ/մնախազահներ	
17.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը, արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Նոյեմբեր, Մարտի վերջում	Տնօրեն, մ/մնախազահներ	
18.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված գործնական և թեմատիկ աշխատանքների քանակը, որակը, գնահատման համապատասխանությունը՝ արդյունքները քննարկելով մանկխորհրդի նիստերում:	Կիսամյակների վերջում	Տնօրեն մ/մնախազահներ	

Աշխատանք մասնախմբի հետ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրեն, մ/մ նախագահ	
2.	Կազմել և հաստատման ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	19-31 օգոստոսի	մ/մ նախագահ	
3.	Օգնել մասնախմբին նախապատրաստելու իր կանոնադրությունը, աշխատանքային պլանը և առաջիկա նիստերը:	Մինչև 10-ը սեպտեմբերի	Տնօրեն մ/մ նախագահ	
4.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբի հետ սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբի կատարած ամսական հաշվետվությունը:	Ամիսը մեկանգ ամ	Տնօրեն, , մ/մ նախագահ	
5.	Ստացվող մեթոդամանկավարժական և ուսումնաօժանդակ գրականությունը, ամսագրերը, ձեռնարկները ժամանակին տրամադրել համապատասխան մասնախմբերին՝ վարելով դրանց հատկացման առանձին մատյան:	Մշտապես	մ/մ նախագահ, գրադ արանավար	
6.	Ցուրաքանչյուր ուսուցչից պահանջել կազմակերպելու տարեկան առվազն 2-3 բաց դաս, 4-5 փոխադարձ դասախոսում՝ արձանագրելով դրանք:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ նախագահ	
7.	Ստուգել մասնախմբի նիստերի արձանագրությունների մատյանի վարման գործընթացը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,	

Կազմակերպչական աշխատանքներ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Ստանալ պատվիրված դասագրքերը, կարգի բերել գրադարանը՝ հնարավորինս վերանորոգելով դասագրքերը:	20 օգոստոս-5 սեպտեմբեր	Տնօրեն գրադարանավար	
2.	Վերահսկել դասագրքերի պահպանման, խնամքի նորմերը	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, գրադարանավար, դասուհիներ	
3.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը և դրանք նախապատրաստել բաժանման ըստ դասարանների:	Օգոստոս	գրադարանավար	
4.	Օգնել ուսուցիչներին կազմելու աշխատանքային սխեմաներ, նյութեր թեմատիկ պլանավորումներ, հաստատել դրանք՝ տալով անհրաժեշտ ցուցումներ:	Օգոստոս	Տնօրեն մ/մ նախագահ	
5.	Վերանայել պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերը: Ըստ պարտավորությունների համակարգել դրանց վարումը:	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրեն	
6.	Ստուգել և կարգի բերել աշակերտների և աշխատողների անձնական գործերը:	Օգոստոս, Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասուհիներ	
7.	Հրավիրել տնօրենության խորհրդակցություն՝ արձանագրելով հանձնա- րարականները:	յուրաքանչյուր երեքշաբթի	Տնօրեն	

Աշխատանք ծնողների հետ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
---	----------------------------	------------------	----------------	-------

1.	Սահմանված կարգով ձևավորել դասարանական ծնողական խորհուրդներ՝ ապահովելով ծնողների մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը:	Սեպտեմբեր	դասղեկներ	
2.	Ծնողների հետ կնքել դասագրքերը վարձույթով տրամադրելու մասին պայմանագրեր, դրանք ամրագրելով դասղեկի պլանում:	Սեպտեմբեր	Տնօրենություն, դասղեկներ, գրադարանավար	
3.	Ուստարվա ընթացքում հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ սահմանված կարգով:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ	
4.	Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-ծնող-դպրոց-ընտանիք կապը:	Ուս տարվա ընթացքում	դասղեկներ	
5.	Հաշվառել սոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին: Նրանց օգնել ունպատակով համագործակցել համայնքապետար անի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն	
6.	Սոց.անապահով ընտանիքների, միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին անվճար դասագրքերով ապահովելու նպատակով կազմել ցուցակ՝ համաձայնեցնելով մանկխորհրդի և ծնող խորհրդի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն, դասղեկներ, ծնող. խորհուրդ	

Վարչատնտեսական աշխատանքների կազմակերպում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Նոր ուստարվա համար նախապատրաստել շենքը, դասասենյակները, ուսումնական գույքը և այլ սարքավորումներ:	Օգոստոս	Տնօրեն	
2.	Պարբերաբար կազմակերպել հանրօգուտ աշխատանքներ:	Սեպտեմբեր, հոկտեմբեր, մարտ	Դասղեկներ	
3.	Պարբերաբար կազմակերպել շաբաթօրյակներ, սովորողների ջանքերով բարեկարգել դպրոցի բակը:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
4.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
5.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի բակը, հրապարակը և սանհանգույցը:	Ուստարվա ընթացքում	Սպասարկող անձնակազմ	
6.	Դպրոցը մշտապես պահել մաքուր վիճակում, ուսումնական տեղամասերում իրականացնել ախտահանիչ միջոցառումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Սպասարկող անձնակազմ	
7.	Հետևել և վերահսկել ջեռուցման աշխատանքը: Ապահովել անվտանգության կանոնների պահպանման գործընթացը:	Ջեռուցման սեզոնում	Սպասարկող կազմ	
8.	Ապրիլ ամիսը հայտարարել սանիտարական, բարեկարգման, կանաչապատման և ծառատնկման միամսյակ:	Ապրիլ	Տնօրինություն	

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
---	----------------------------	------------------	----------------	-------

1.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվն ու հաստիքային ցուցակը, քննարկել խորհրդի նիստում և ներկայացնել լիազոր մարմին :	Սեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն, հաշվապահ	
2.	Հաշվապահական հաշվառումը, ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերը կազմել և վարելսահմանված կարգով: Ապահովել հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու տրամադրումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	
3.	Ապահովել աշխատավարձի ժամանակին հաշվումն ու վճարումը:	Յուր.ամիս	Տնօրեն, հաշվապահ	
4.	Կատարել ապրանքանյութական արժեքների հաշվառում/գույքագրում/:	Նոյեմբեր	Հանձնաժողով	
5.	Կազմել տարիֆիկացիոն մատյանը և ներկայացնել հաստատման սահմանված ժամկետներում:	Սեպտեմբեր հունվար	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	
6.	Դասագրքերի վարձավճարների հավաքագրում , մուտքագրում	Սեպտեմբեր, հոկտեմբեր	Տնօրեն, գրադարանավար, հաշվապահ	

Համադարձական միջոցառումներ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1.	Կազմակերպել հանդիսավոր հավաք՝ նվիրված «Գիտելիքի և դպրության օրվան»:	Սեպտեմբերի 1	Տնօրինություն	
2.	Կազմակերպել հանդիսավոր ցերեկույթ-միջոցառում՝ նվիրված «Անկախության օրվան»:	Սեպտեմբերի 21	դասուցիներ	

3.	Նախապես կազմված /հաստատված/ պլանի կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, տասնօրյակներ:	Ըստ ժամանակացույցի	Մասնախումբ, ուսուցիչներ	
4.	Կազմակերպել տարաբնույթ միջոցառումներ/բաց դաս, շաբաղորություն, հանդես/նվիրված Մայրենի լեզվին:	Մշտապես	Մասնախումբ, ուսուցիչներ	
5.	Կազմակերպել աշակերտական ինքնավարության օր Ուսուցչի տոնի կապակցությամբ: Բարձր դասարանների աշակերտները հանդես են գալու ուսուցչի դերում:	հոկտեմբերի 5	դասղեկներ	
6.	Արցախյան պատերազմում զոհված հայորդիների հիշատակին նվիրված միջոցառում:	հոկտեմբեր	դասղեկներ	
7.	Կազմակերպել միջոցառում նվիրված Հայոց ազգային բանակի տարեդարձին:	հունվարի 28	դասղեկներ	
8.	Ձևավորել պաստառներ, ուսուցողական նյութեր՝ նվիրված մեծանուն հայորդիների:	Սեպտեմբեր-մայիս	մասնախումբ, գրադարանավար	
9.	Կազմակերպել և անցկացնել «Սահմանադրության դաս» թեմայով հատուկ դասաժամ 3-4-րդ դասարաններում:	15 սեպտեմբերի 1- ին դասաժամ	ուսուցիչներ	
10.	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաթինետները, ստեղծել վահանակներ, պատիթերթեր, հորեյան ական պլակատներ:	Ուս տարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
11.	ՀՀ պետական դրոշմը մշտապես ամրացնել դպրոցի շքամուտքի տեսանելի մասում:	Մշտապես	Տնօրինություն	
12.	Յուրաքանչյուր երկուշաբթի օր դասերը սկսելուց առաջ պարտադիր կարգով կատարել ՀՀ օրհներգը:	Յուրաքանչյուր երկուշաբթի	Դասղեկներ	
13.	Անցկացնել միջդասարանական մրցումներ տարբեր մարզաձևերից:	Հոկտեմբեր, ապրիլ	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ	

14.	Կազմակերպել հանդիսավոր արարողություն հարգանքի տուրք Սպիտակի երկրաշարժի զոհերի հիշատակին:	7-ը դեկտեմբերի	Դասղեկներ	
15.	Կազմակերպել և անցկացնել «Քաղաքաշտպանության օր» միջոցառումը՝ ըստ նախապես հաստատված պլանի:	1-ը մարտի	դասղեկն էր	
16.	Կանանց միջազգային օրվան նվիրված միջոցառում	8-ը մարտի	դասղեկներ	
18.	Ապրիլի 7-ը որպես մայրության, գարնան և սիրո տոն նշել տարբեր միջոցառումներով, ձևավորել վահանակ «Հայ բանաստեղծները գարնան մասին»:	Ապրիլի 1 ին շաբաթ	դասղեկներ	
19.	Կազմակերպել բաց դասեր նվիրված Հայոց մեծ Եղեռնի տարելիցին, արցախյան ,պատերազմների Հերոս Նահատակների հիշատակին:	Ապրիլ -նոյեմբեր	Տնօրինություն	
20.	Կազմակերպել միջոցառում նվիրված մայիսյան հաղթանակներին	Մայիսի 9	դասղեկներ	
21.	Կազմակերպել միջոցառում՝ նվիրված «Հայաստանի առաջին հանրապետության հռչակման օրվան»:	28-ը մայիսի	Տնօրինություն	

Մանկավարժական խորհրդի նիստեր

№	Օրակարգային հարցեր	Անցկացման ժամկետը	Չեկուցող անձինք
1-ՆՆԻՍ	1. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեվերջյան արդյունքների ամփոփում: 2. Տնօրենի տեղակալների //, մեթոդ միավորման նախագահների, դասղեկների, տարեկան հաշվետվությունները տվյալ ուստարում կատարած ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարման մասին: 3. Դպրոցի փոխադրական և ավարտական դասարաններում ամառային առաջադրանքների, վերաքննությունների հանձնման, ավարտական փաստաթղթերի տրման մասին: 4. Տվյալ ուսումնական տարվա համադպրոցական միջոցառումների և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի/ծրագրի/մասին: 5. Տվյալ ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի, դպրոցական պարտադիր ժամաքանակի բաշխման մասին: 6. Տվյալ ուսումնական տարվա ժամաքանակի բաշխման մասին:	30-31.08	Տնօրեն
2-ԲՆԻՍ	1. Առարկայական ծրագրերի և չափորոշիչների պահանջների իրականացման ընթացքի, ուսուցման մեթոդների ակտիվացման և դրանց գործնական կիրառման մակարդակի մասին: 2. Աշխատանքային պայմանագրերում ամրագրված պարտավորությունների կատարման մասին: 3. Աշխատանքային ռեժիմի/ կանոնակարգի/ մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:	28.10-03.11	Տնօրեն
3-ԲՆԻՍ	1. Տվյալ ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի աշակերտների առաջադիմության, տնօրենության կողմից տրված ստուգողական գրավոր աշխատանքների և առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական փուլի արդյունքների ամփոփում:	26.12 կամ 10.01	Տնօրեն

	2. Տվյալ ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակում կատարված ուսումնադաստիա- րակչական աշխատանքների մասին: 3. Տվյալ ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակում կատարված դաստիարակչական, արտադպրոցական և արտադասարանական աշխատանքների մասին: 4. Տվյալ ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակում մասնախմբերի կատարած աշխատանքների մասին:		մասնախմբերի ղեկավարներ
4-ԲՐՎԵՆԻՍ	1. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մակարդակի և դրա բարձրացման մասին: 2. Առարկայական ծրագրերի կատարողականի մասին: 3. «Տարվա լավագույն ուսուցիչ» մրցույթին ուսուցչի թեկնածություն առաջադրելու մասին:	18-20.03	Տնօրեն
5-ԲՐՎԵՆԻՍ	1. Տվյալ ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի և տարեկան առաջադիմության տնօրինության կողմից տրված ստուգողական գրավոր աշխատանքների արդյունքների ամփոփում: 2. 4-9-րդ դասարանների աշակերտներին փոխադրական քննություններին թույլատրելու, դասարանից դասարան փոխադրելու, նույն դասարանում թողնելու և ամառային առաջադրանք տալու մասին:	22-24.05	Տնօրեն
6-ԲՐՎԵՆԻՍ	1. Տվյալ ուստարվա ավարտական դասարաններում գիտելիքների ստուգումների արդյունքների ամփոփում, ամառային առաջադրանքներ տալու և նույն դասարանում թողնելու մասին: 2. 2-9 դասարանների «գերազանց» առաջադիմություն ունեցող աշակերտներին ՀՀԿԳՄՍ նախարարության գովասանագրով պարգևատրելու մասին:	20-30.06	Տնօրեն
7-ԲՐՎԵՆԻՍ	1. Տվյալ ուս տարվա ավարտական դասարանների աշակերտների վերաքննությունների արդյունքների, նույն դասարանում թողնելու մասին: 2. Տվյալ ուսումնական տարվա ուսումնական շաբաթվա տևողությունը և աշխատանքային ռեժիմը սահմանելու մասին:	22-28.08	Տնօրեն