

ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան

N3 հիմնական դպրոցի

Ուսումնադաստիարակչական-աշխատանքների-պլան

2021-2022

Տնօրեն Հ.Կոստանյան

## ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ներածություն
2. Մանկավարժական կազմակերպչական հարցեր
3. Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ
4. Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքեր
5. Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ
6. Աշխատանք ծնողական համայնքների հետ
7. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն

## ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Ուսումնական հաստատությունում հիմնականում կատարվելու են մանկավարժական կոլեկտիվի առջև դրված խնդիրները: Դպրոցը գործում է 2 առանձին միավորով՝ կրտսեր և միջին: Ուսուցիչների աշխատանքը հիմնականում գնահատվելու է աշակերտների անցած ուստարվա արդյունքների համեմատական աճով: Բոլոր առարկաների գծով անց են կացվելու առարկայական տասնօրյակներ, ուսումնասիրություններ, բովանդակալից միջոցառումներ, մրցույթ-վիկտորինաներ: Դպրոցի աշակերտները հաջողություններ են ունեցել տարածքային և մարզային օլիմպիադաներում, մարզային փուլում բարձր միավորներ են ստացել Այբ հիմնադրամի կազմակերպած <Մեղու>>, <Ռուսական արջուկ>>, <Կենգուրու>> մրցույթներում լավագույն և հատուկ մրցանակներ են ստացել, համաքաղաքային բազմաբնույթ փառատոներում: 2017թ-ից. դպրոցում իրականացվում է ներառական կրթություն: 2020-2021 ուս-տարում կատարվել է առաջնային գնահատում, որից հետո գնահատվել և հավաստագրվել են ինը աշակերտ միջին, ծանր խանգարումներով: Նրանց հետ տարվում է նաև անհատական աշխատանքներ մանկավարժահոգեբանական խմբի կողմից:

2021-22 ուստարում շարունակվելու են հիմնական կրթությունը դպրոցում, առաջին դասարանցիների հայտագրման գործընթացը: Խրախուսվելու է ուսուցիչների ատեստավորումը և նրանց աշխատանքի գնահատումը վերջնական արդյունքով: Մեծ նշանակություն է տրվելու <<Սմարթ>> դասասենյակը նպատակային օգտագործելուն, ինչպես նաև հաճախակի հեռավար դասեր անցկացնելուն: <<Արմաթ>> ինժեներական լաբորատորիայի շարունակական աշխատանք:

## 2. ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐ

Հ/հ	Միջոցառման անվանումը	Ժամկետը	պատասխանատու	նշումներ
1.	1-ին դասարանցիների ընդունելություն, աշակերտների նախնական կազմի հաստատում	Օգոստոս	տնօրեն	
2.	Ամառային առաջադրանքների և վերաքննությունների ընդունում և գրանցում դասամատյաններում	Օգոստոս-սեպտեմբեր	փ/տնօրեն	
3.	Տարրական և միջին դասարանների աշակերտական կազմի հաստատում	սեպտեմբեր	տնօրեն	
4.	Մ/մ նախագահների ընտրություն	Օգոստոս	տնօրեն	
5.	Աշակերտական շարժի մշտական վերահսկողություն և ընթացքում պարբերական գրանցում	Ընթացքում	տնօրեն	
6.	Ժամանակավոր դասամատյանների կազմում	Օգոստոս	փ/տնօրեն	
7.	Ուստարվա դասացուցակի կազմում 1-ին կիսամյակ, 2-րդ կիսամյակ	Սեպտեմբեր հունվար	փ/տնօրեն	
8.	Դպրոցի աշխատանքային հերթապահության գրաֆիկի հաստատում	Օգոստոս	փ/տնօրեն	
9.	Ուսուցիչների ապահովումը կատարելագործման դասընթացներում	Ընթացքում	տնօրեն	

10.	Ուսուցիչների ատեստավորման գործընթացի խրախուսում	Ընթացքում	տնօրեն	
11.	Համագործակցության մեջ գտնվել դպրոցի բոլոր տարիների շրջանավարտների հետ՝ մասնակից դարձնելով նրանց դպրոցի պրոբլեմների լուծմանը և պատմության թանգարանի հարստացմանը	Ընթացքում	տնօրեն	
12.	Դպրոցական պարտադիր ժամերի բաշխում	Օգոստոս	տնօրեն	

### 3. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ

Հ/հ	Միջոցառման անվանումը	Ժամկետը	պատասխանատու	նշումներ
1.	Մ/մ-ների, դասղեկների, գրադարանավարի, լաբորանտի պլանների հաստատում	Օգոստոս հունվար	տնօրեն	
2.	<<Կրթություն>> , <<Լոռու մարզ>> և մեթոդական մամուլների բաժանորդագրություն	սեպտեմբեր	տնօրեն	
3.	Աշակերտական անձնական գործերի պատշաճ վիճակի ապահովում	ընթացքում	վ/տնօրեն	
4.	Գործող առարկայական անկյունների, նյութերի մշտական թարմացում	Պարբերաբար	մ/մ նախագահ	
5.	Առարկայական ծրագրերի և թեմատիկ պլանների քննարկում, հաստատում մ/մ նիստերում	Սեպտեմբեր	մ/մ նախագահ	
6.	Նոր լույս տեսած մեթոդական գրականության, դասագրքերի քննարկում	ընթացքում	վ/տնօրեն	

7.	Նոր դասագրքերի քննարկում և օգտագործում դասապրոցեսներում, գործնական կապեր այդ հեղինակաների հետ	Ընթացքում	մ/մ նախագահ	
8.	Մ/մ նիստերում վերադաս կազմակերպություններից ստացած հանձնարարականների քննարկում և աշխատանք այդ պահանջներով	ընթացքում	փ/տնօրեն	
9.	Ցուցադրական անկյունների հարստացում, դասասենյակների գեղեցիկ ձևավորում	Ընթացքում	փ/տնօրեն	
10.	Ներդրողական <<Կլոր սեղանի>> մեթոդական աշխատանքների ամրապնդում դպրոցում	Ընթացքում	տնօրեն	
11.	Երկամսյակը մեկ մանկավարժական խորհրդի նիստերում քննարկել աշակերտների առաջադիմության, կարգապահության, ինքնավարության և մանակավարժության նորույթների այլ հարցեր	Ընթացքում	տնօրեն	
12.	Սահմանել մրցանակներ ա/ <<Լավագույն դասուցի>> բ/ <<Լավագույն Մ/մ նախագահ>> գ/ <<Լավագույն ծնող>>, դ/<<Լավագույն ուսուցիչ>> ե/<<Լավագույն աշակերտ>>. գ/<< Լավագույն աշխատող>>	ընթացքում	տնօրեն	
13.	Դասասենյակների գույքագրում	Սեպտեմբեր-նոյեմբեր	տնտեսվար	
14.	Աշակերտական հերթապահության սահմանում	Սեպտեմբեր	փ/տնօրեն	

## 4.ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

Հ/հ	Միջոցառման անվանումը	Ժամկետը	պատասխանատու	նշումներ
1.	Առաջին զանգի արարողություն	Սեպտեմբեր	փ/տնօրեն	

2.	Մանկավարժական խորհրդի կազմի քարտուղարի ընտրություն	Օգոստոս	տնօրեն	
3.	Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանի հաստատում	օգոստոս	տնօրեն	
4.	ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարում	Ընթացքում	տնօրեն փ/տնօրեններ	
5.	Մշտական գործող աշակերտական մամուլի գործունեության ղեկավարում	Ընթացքում	փ/տնօրեն	
6.	Դպրոցական և արտադասարանային խմբակների հավաքագրում, նրանց գործունեության կազմակերպում և վերահսկում	Ընթացքում	փ/տնօրեն	
7.	Միջոցառումներ և հանդեսներ նվիրված նշանավոր տարելիցներին	ընթացքում	փ/տնօրեն	
8.	<< Վերջին զանգ>> արարողության կազմակերպում և անցկացում	մայիս	փ/տնօրեն	
9.	Ավանդական թումանյանական միջոցառումների շաբաթի անցկացում	փետրվար	մ/մ նախագահ	
10.	Իրավական, բժշկական գիտելիքների պրոպագանդում աշակերտների շրջանում, հանդիպումներ , զրույց- զեկուցումներ այդ համակարգի ներկայացուցիչների հետ	Ընթացքում	փ/տնօրեն	
11.	Յուրաքանչյուր դասարանում պարապող ուսուցիչների հետ խորհրդակցություններ և այդ դասարանի ընդհանուր վիճակի գնահատում	Ընթացքում	փ/տնօրեն	
12.	Աշակերտների ստեղծագործական ունակությունների և շնորհալի աշակետներին հայտաբերման նպատակով ներդպրոցական ստեղծագործական մրցույթ- վիկտորինաների կազմակերպում	Ընթացքում	փ/տնօրեն	
13.	Դպրոցական առարկայական օլիպիադաների կազմակերպում և նախապատրաստում տարածքային ու մարզային օլիմպիադաների	Հունվար Փետրվար	փ/տնօրեն	
14.	Բարձր հիմքի վրա պահել օտար լեզուների ուսուցումը, կազմակերպել ցերեկույթներ և տոնահանդեսներ	ընթացքում	փ/տնօրեն	
15.	Աշակերտական գեղարվեստական ինքագործունեության ստուգատես մրցույթների, գիտակների, առարկայական վիկտորինաների կազմակերպում	Ընթացքում	փ/տնօրեն	

16.	Մշտական կապ հաստատել քաղաքի պատկերասրահի, տիկնիկային թատրոնի, ժամանցի կենտրոնի, Ստեփան Ջորյանի տուն-թանգարանի հետ և կազմակերպել համատեղ միջոցառումներ	Ընթացքում	փ/տնօրեն	
17.	Ուսումնաարտադրական էքսկուրսիաների, արշավների, պրակտիկ դասերի կազմակերպում	Ընթացքում	փ/տնօրեն	
18.	Ներդպրոցական սպորտային փոքր օլիմպիադաների, մարզական տոնահանդեսների, սպորտլանդիաների անցկացում	Ընթացքում	մ/մ նախագահ	
19.	Ֆրանսահայ և ամերիկահայ գաղթօջախների հետ նամակագրական կապերի հաստատում և ամրապնդում	Ընթացքում	տնօրեն	
20.	Մշտական կապ հաստատել դպրոցի և Վանաձորի պետական մանկավարժական համալսարանի ամբիոնների հետ	Ընթացում	տնօրեն	
21.	Ավարտական դասարանների ծնողներին նախապես ծանոթացնել քննական համակարգին, Կրթության և Գիտության նախարարության հրահանգներին	Մայիս	փ/տնօրեն	
22.	Պարբերաբար կազմակերպել միջոցառումների շարք նվիրված եկեղեցական տոնահանդեսներին	Ընթացքում	փ/տնօրեն	
23.	Օգնություն և օժանդակություն դպրոցական նոր գույքի ձեռք բերմանը	Ընթացքում	տնտեսվար	

## 5. ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

Հ/հ	Միջոցառման անվանումը	Ժամկետը	պատասխանատու	նշումներ
1.	Տնօրենի և փ/տնօրենների աշխատանքի շաբաթական պլանավորում՝ համաձայն դպրոցի ուսումնադաստիարակչական պլանի	ընթացքում	տնօրեն	
2.	Մ/մ նախագահների, դասվար, դասղեկների պարբերական հաշվետվություններ	Երկամսյակը մեկ	փ/տնօրեն	



3.	Առարկայական դասաբաշխման քննարկում և ընդունում մ/մ նիստերում	Մայիս- Հունիս	տնօրեն	
4.	Աշակերտական ընդհանուր ժողովներ ուսումնական տարվա սկզբում և վերջում աշակերտների կատարած աշխատանքների շուրջ	Սեպտեմբեր մայիս	փ/տնօրեն	
5.	Ուսուցիչների հերթապահության գրաֆիկի կազմում և հաստատում	Սեպտեմբեր	փ/տնօրեն	
6.	Դպրոցի պատմության թանգարանի մշտական թարմացում, վետերան ուսուցիչների անկյան ձևավորում	ընթացքում	փ/տնօրեն	
7.	Հակահրդեհային ապահովվածության վիճակի հաստատում	Ընթացքում	տնտեսվար	
8.	Գրավոր աշխատանքների՝ ուսումնական ծրագրերով սահմանված քանակի և որակի ապահովում	ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
9.	Ուսումնական նյութի պատշաճ մակարդակով հաղորդում և աշակերտների կողմից նոր դասի յուրացման աշխատանքների ապահովում	Ընթացքում	փ/տնօրեն	
10.	Մեծ ուշադրություն դարձնել պրոբլեմային և շերտավոր ուսուցմանը,	Ընթացքում	փ/տնօրեն	
11.	Դասի ընթացքում անհրաժեշտ զննական և դիդակտիկ պարագաների, տեխ. միջոցների օգտագործում	Ընթացքում	փ/տնօրեն	
12.	Աշխատանքային քիչ փորձ ունեցող ուսուցիչների դասերի քննարկումներ, մեթոդական օգնություններ	ընթացքում	փ/տնօրեն	
13.	Աշակերտների բանավոր խոսքի զարգացման համար մեծ տեղ հատկացնել արտադասարանային ընթերցանությանը և կազմակերպել մրցույթներ	Ընթացքում	փ/տնօրեն	

14.	Կիսամյակային և տարեվերջյան գրավոր աշխատանքերի և քննությունների գրաֆիկի կազմակերպում	ընթացքում	փ/տնօրեն	
15.	Անհրաժեշտության դեպքում վերաքննությունների հանձնման գրաֆիկի կազմում և հաստատում	Մայիս	փ/տնօրեն	
16.	120-200 ժամ բացակայած աշակերտների քննությունների գրաֆիկի հաստատում	Մայիս	փ/տնօրեն	
17.	Վերաքննություն ունեցող աշակերտների ծնողներին տեղեկացնել այդ մասին	Մայիս	դասղեկներ	

## 6. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԵՏ

Հ/հ	Միջոցառման անվանումը	Ժամկետը	պատասխանատու	նշումներ
1.	Ծնողական ընդհանուր ժողով՝ ծնողկոմիտեի և հանձնաժողովի ընտրություններ	Սեպտեմբեր	փ/տնօրեն	
2.	Ծնողական կոմիտեների և նրանց ենթահանձնաժողովների վերընտրությունների և աշխատանքային պլանի հաստատում	սեպտեմբեր	փ/տնօրեն	
3.	Կազմակերպել զրույց- զեկուցումներ մանկավարժադաստիարակչական թեմաներով	ընթացքում	փ/տնօրեն	

4.	Մշտական ուշադրության կենտրոնում պահել երեխաների դաստիարակության դրվածքը ընտանիքներում	Պարբերաբար	փ/տնօրեն	
5.	Ծնողկոմիտեի նիստերում հաշվետվություններ դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և ֆինանսատնտեսական գործունեության մասին	Ընթացքում	Տնօրեն	
6.	Ծնողկոմիտեի կազմում ստեղծել դպրոցին համագործակցող հանձնաժողովներ. ա/ հումանիտար օգնության բաշխում բ/ մշակութային և սպորտ-առողջարանային աշխատանքների	ընթացքում	տնօրեն	
7.	Առանձին ծնողների փորձի փոխանակում իրենց պարտականությունների կատարման շուրջ	Ընթացքում	Տնօրեն	
8.	Ծնողկոմիտեի հետ միասին կատարել տարածաշրջանի նախադպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառում	Հունիս	մ/մ նախագահ	

9.	Փոխադարձ գործնական կապ պահպանել տարածաշրջանի նախադպրոցական հիմնարկությունների հետ և կազմակերպել համատեղ միջոցառումներ	Ընթացքում	փ/տնօրեն մ/մ նախագահ	
10.	Այցելություն անբարենպաստ պայմաններ ունեցող ընտանիքներ և գրաֆիկ օգնություն նրանց երեխաների դաստիարակության գործում	Ընթացքում	Դասղեկ	
11.	Հատուկ ուշադրություն պահանջող աշակերտների հաշվառում, կապ նրանց ընտանիքների հետ	Ընթացքում	տնօրեն	
12.	Գործնական կապ հիմնարկ ձեռնարկությունների հետ, որտեղ աշխատում են դպրոցի աշակերտների ծնողները	ընթացքում	փ/տնօրեն	
13.	Հոգաբարձուների խորհրդի աշխատանքների կոորդինացում	Ընթացքում	փ/տնօրեն	

## 7.ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ

Հ/հ	Միջոցառման անվանումը	Ժամկետը	պատասխանատու	նշումներ
1.	Ֆինանսատնտեսական գործունեությամբ զբաղվող հանձնաժողովի ստեղծում	Սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Մանկխորհրդի նիստում պարբերաբար հաշվետվություն դպրոցի ֆինանսատնտեսական , տնտեսական գործունեության մասին	ընթացքում	տնօրեն	
3.	Դպրոցին կից վճարովի դասընթացների կազմակերպում, դրանք ծառայեցնելով աշակերտների գիտելիքների հարստացմանը, լավագույն ուսուցիչների աշխատանքի խրախուսում	ընթացքում	փ/տնօրեն	
4.	Սահմանել մրցանակներ ա/«Լավագույն դասատենյակ»	Սեպտեմբեր	տնօրեն	
5.	Ցուցահանդես վաճառքների, բարեգործական համերգների, զանազան մրցումների կազմակերպում ի շահ դպրոցի հիմնադրամի	Ընթացքում	տնօրեն	

6.	Դպրոցական արտաբյուջետային ֆոնդի ստեղծումի նպաստ դպրոցի կահավորմանը	ընթացքում	տնօրեն	
----	--	-----------	--------	--