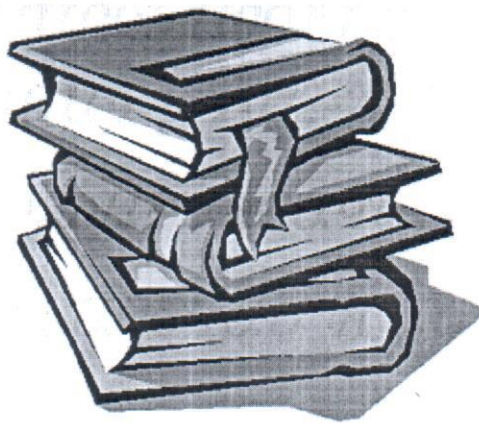


**«ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵՍՏԱՆԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ
ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-ի 2022-2023 ուստարվա
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**



Տնօրեն՝ Սարեթ Թարվերդյան

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

1. ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ
2. ՆԱԽԱԲԱՆ
3. ՆՈՐ ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ
4. ԴՊՐՈՑԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԱՆԵԼԻՔՆԵՐԸ
5. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ
6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՄՍԱԿԱՆ ՊԼԱՆՆԵՐ
7. ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ՀԵՏ
8. ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ
9. ԴՊՐՈՑԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԸ

ՆԱԽԱԲԱՆ

Անցած՝ 2021–2022 ուսումնական տարում, դպրոցի մանկավարժներն ու աշակերտները, հավատարիմ իրենց խոստմանը, բարձր պահեցին դպրոցի անունը:

Դպրոցի մանկավարժական անձնակազմն աշխատեց՝ ուղենիշ ունենալով սովորողների հայեցի կրթությունն ու հայրենանվեր դաստիարակությունը: Ուսումնական ողջ գործընթացում առանձնահատուկ ուշադրություն դարձվեց տարրական դպրոցին, միջին դասարաններին և հատկապես բարձր դասարանների աշխատանքներին: Բարձրացավ կրթադաստիարակչական աշխատանքների մակարդակը: Բոլոր աշակերտները ներգրավվեցին ուսումնադաստիարակչական գործընթացի մեջ՝ հարթահարելով կորոնավիրուսային պայմանները:

Ուսումնական գործընթացի բարձր աստիճանը ավարտում և ամփոփում է ուսումնական լայն ու բազմակողմանի կրթությունն ու դաստիարակությունը:

Նոր ուսումնական տարում ազգային դպրոցի շարունակական վերակառուցմանը առանձնահատուկ ուշադրություն կդարձվի մայրենիի խորը ու հաստատուն ուսուցմանը, մաթեմատիկական, բնագիտական առարկաների բազմակողմանի դասավանդմանը, օտար լեզուների տիրապետմանը (ռուսաց լեզու, անգլերեն, գերմաներեն) համակարգչային տեխնիկայի կիրառմանը (S2S դասեր), դիտակտիկ պարագաների օգտագործմանը դասապրոցեսների ընթացքում, ինչպես նաև ԿԶՆԱԿ-ի կողմից վերապատրաստումների արդյունքում ձեռք բերված գիտելիքների և մեթոդների կիրառմանը:

Հաստատությունում երկու սեռի սովորողների ուսուցումը տարվելու է համատեղ:

Ուսումնական գործընթացի որակը վերահսկել դասալսումների, ստուգողական, տնօրինության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքների միջոցով (կարելի է սահմանել նաև անհատական սովորողներին տրվող գրավոր աշխատանքներ):

Հաջորդ ուստարում դասաբաշխում կատարելիս հաշվի առնել վերը նշված ուսումնասիրության արդյունքները:

ԴՊՐՈՑԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Հաստատությունը հանրակրթական ծրագրերն իրականացնում է անընդհատ կրթության ինքնուրույն երեք աստիճանով.

- Տարրական կրթությունը (4 տարի) ապահովում է երեխայի անհատականության կազմավորումը, բավարարում է նրա իմացած պահանջները, ապահովում է հաշվելու, գրելու, կարդալու համագործակցության հիմնական հմտությունները: Կողմնորոշում է երեխայի հետաքրքրությունները դեպի աշխարհն ու իր անձը: Դպրոցական առարկաները նրան տալիս են նախնական գիտելիքներ բնության, հասարակության, մարդու և նրա աշխարհի մասին: Այդ ամենը դիֆերենցվում են.

ա) պատմվածք թեմայի ընտրություն

բ) նկարչություն

գ) ֆիզիկական պարապմունքներ

դ) երաժշտություն

ե) մաթեմատիկա, օտար լեզու

զ) ես և շրջակա աշխարհը

է) շախմատ

- Երկրորդ աստիճանը (5-9-րդ դասարաններ) հիմնական կրթությունն է (5 տարի), որն ապահովում է ուսման շարունակականությունը, անհրաժեշտ հիմքեր է ստեղծում լիարժեք կրթության համար, աշակերտի հետագա աշխատանքային գործունեության համար, վերոհիշյալ աստիճանը ապահովում է արտադասարանական խմբակներ:
- Միջնակարգ կրթությունն ավարտվում է 10-12-րդ դասարաններում երեք տարվա ժամկետով:

ՆՈՐ ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Նոր՝ 2022-2023 ուսումնական տարում, դպրոցն իր առջև խնդիր է դնում աշխատել Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատության օրինակելի կանոնադրության դրույթներով ու պահանջներով: Այն է.

Հանրակրթական ծրագրերի բովանդակության հիման վրա ձևավորել սովորողների անհատականությունը, նրանց նախապատրաստել ինքնուրույն կյանքի և աշխատանքի:

Ծնողների և աշակերտության հետ համատեղ ջանքերով դաստիարակել հոգով անկախ և ուժեղ, որոնող մտքով և վերլուծական կարողություններով օժտված անհատներ, նրանց մեջ դաստիարակել հայրենասիրություն, քաղաքացիական պարտքի զգացում:

Դպրոցը գտնում է, որ անկախ, ազատ հասարակության մեջ առավել կարևոր է կրթությունը՝ ի շահ անհատի, հասարակության ու պետության:

Ժողովրդավարության պայմաններում կրթությունը ստանում է նոր որակ: Նրա որակական ուղղվածությունը կախված է կրթության նպատակաուղղվածությունից:

Այստեղ հետևում է դպրոցի գլխավոր նպատակը՝ ձևավորել ինքնուրույն մտածող, ստեղծագործող, մարդասեր, ներքուստ ազատ անհատ, որն ընդունակ լինի գնահատել ու հարգել ինչպես իրեն, այնպես էլ ուրիշներին:

Առաջադրած նպատակը հետամուտ է ավանդական և նորարարական մանկավարժության գործընթացի վերանայմանը, որի համար անհրաժեշտ է.

1. Պայմաններ ստեղծել սովորողների պահանջների բավարարման համար՝ ձևավորելով նրանց մեջ իմացության ակտիվություն, հոգեբանական պաշտպանվածություն:
2. Ամեն մի սովորողի ինքնահաստատման և ինքնագնահատման հնարավորություն ընձեռել, որով բավարար չափով կբացահայտվեն նրա կարողություններն ու ընդունակությունները:
3. Նոր ուսումնական տարում առանձնահատուկ ուշադրություն պետք է դարձվի տարրական կրթությանը, որովհետև առավել կարևոր և ինքնուրույն օղակ է ընդհանուր և անընդմեջ շարունակական կրթության պայմաններում, քանի որ առաջին աստիճանի դպրոցը կոչված է ապահովել անհատի ձևավորման սկզբնական շրջանը՝ հիմնավոր գաղափար տալով մայրենի լեզվի, թվաբանության, բնության, հասարակության և մարդու մասին:

Երկրորդ աստիճանի կրթությունը կոչված է ապահովելու դպրոցականի ձևավորումը նրա հետաքրքրությունների, նախասիրությունների, ընդունակությունների սահմաններում՝ հիմք դնելով ընդհանուր կրթության:

ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

Մանկավարժական գործընթացին մասնակցում են բոլոր նրանք, ովքեր պատասխանատվություն են կրում ստանձնած գործի նկատմամբ և ունեն ղեկավար որոշումների իրավունք: Ներդրոցական էությունն ու արդյունավետությունն ապահովված է ուսուցման բոլոր աստիճանների ճշգրիտ, փոխկապակցված և ստեղծագործական աշխատանքով:

- 1-ին աստիճանում — դպրոցի խորհուրդը և տնօրենը
- 2-րդ աստիճանում — դպրոցի փոխտնօրենը և կազմակերպիչը
- 3-րդ աստիճանում — ուսուցիչների մեթոդափափորումները
- 4-րդ աստիճանում — ուսուցիչները, դասղեկները
- 5-րդ աստիճանում — ուսուցիչները, ավագ դասարանների աշակերտները
- 6-րդ աստիճանում — ծնողական խորհուրդը, աշակերտական խորհուրդը

Հաստատության (դպրոցի) ուսուցման լեզուն հայերենն է: Հաստատությունն ուսումնական գործընթացն իրականացնում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության սահմանած ուսումնական պլանով և ծրագրերով:

Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ից, այն բաժանվում է կիսամյակների, ավարտվում է հունիսի 3-ին:

Նախատեսվում են կազմակերպչական հետևյալ աշխատանքները՝ նշված ժամկետներում.

Ավարտել դասարանների կոմպլեկտավորումը, դասղեկների նշանակումը — օգոստոս

Կարգավորել ուսումնական կարիներտները — հունիս, օգոստոս

Դասամատյանների լրացումը էլեկտրոնային տարբերակով:

Հաստատել մեթոդափափորման նախագահներ — օգոստոս

Տարրական

Հումանիտար

Բնագիտամաթեմատիկական

Դասերի բնականոն անցկացման և դասամիջոցների օգտակար կազմակերպման պատասխանատվությունը դնել կազմակերպիչ Շ. Հովսեփյանի և տվյալ օրվա հերթապահների վրա:

Ելնելով պետական հանրակրթական հաստատության օրինակելի կանոնադրության պահանջներից հաստատության տնօրենը՝

ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ՎԵՐԱՀՄԿՈՒՄ Է

- ✓ Մանկավարժական խորհուրդը
- ✓ Մեթոդիկավորումների աշխատանքները
- ✓ Դպրոցի տնտեսական, ֆինանսական, վարչական-կազմակերպչական գործունեությունը
- ✓ Սանիտարական – առողջապահական աշխատանքները
- ✓ Ուսուցիչների հետ տարվող աշխատանքը
- ✓ Տնօրենին կից խորհրդակցությունը
- ✓ Փոխտնօրենների, կազմակերպչի, դասղեկների, բուժաշխատողի գործունեությունը, գրադարանի աշխատանքը
- ✓ Քնությունների կազմակերպումը և ընթացքը
- ✓ Այս ուսումնական տարում չի գործելու ճաշարան, ելնելով համաճարակային իրավիճակից (հետևել ընթացիկ հրահանգներին)
- ✓ Ուսումնական-նյութական բազայի հարստացումը, դրանց պահպանումն ու նպատակին օգտագործումը
- ✓ Սովորողների պրոֆեսիոնալ, մասնագիտական աշխատանքային կրթության ուղղությամբ տարվող աշխատանքը:
- ✓ Սովորողների գաղափարա-քաղաքական, հայրենասիրական, ֆիզիկական, գեղագիտական դաստիարակության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները:
- ✓ Դասղեկների, ծնողների հետ տարվող աշխատանքները
- ✓ Ուսուցիչների մանկավարժական վարպետության բարձրացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ (Վերապատրաստման դասընթացներ՝ հեռավար և առկա)
- ✓ Իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս է ցուցումներ, կնքում է համապատասխան պայմանագրեր, իրականացնում է Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ և կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատության օրինակելի կանոնադրության պահանջներից ելնելով, ինչպես և դպրոցի վարչական անձնակազմի միջև պարտականությունները հստակեցնելու և որոշակի դարձնելու նպատակով, աշխատանքային գործընթացը անխաթար կազմակերպելու համար դպրոցի փոխտնօրենի պարտականությունների մեջ է մտնում հանրակրթական դասարանների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը՝ այդ ոլորտի մեջ մտցնելով ուղեցույց և առաջնահերթ ներքոհիշյալ խնդիրները.

- Կազմել դպրոցի դասացուցակը, քննական օրացույցը, օրվա պարապմունքները անխաթար կազմակերպելու համար նախապես ճշգրտումները մտցնելով օրվա դասացուցակի մեջ:
- Ապահովել մեթոդամանկավարժական բարձրորակ օգնություն ուսուցիչներին՝ նախապես պլանավորված դասալսումներով (շաբաթական 6-8 ժամ), դրանց վերլուծություններով, առանձին թեմաների, ծրագրային բաժինների ուսումնասիրությամբ՝ կիրառելով մասնագիտական վերահսկողության բազմազան ձևեր ու մեթոդներ:
- Մշտապես հետևել ծրագրային թեմաների քանակական ու որակական կատարմանը բոլոր առարկաներից, գործնական-փորձարարական, լաբորատոր աշխատանքների կատարմանը, գործնական պարապմունքների, ուսուցողական և ստուգողական գրավորների անցկացմանը և ստուգմանը:
- Օգնել ուսուցիչներին բարձրացնելու իրենց մանկավարժական վարպետությունը, զարգացնել հեռավար դասեր պարապելու հմտությունները, նախապատրաստվել տարակարգ ստանալու համար:
- Կազմակերպել և անցկացնել առաջավոր փորձի ընդհանրացումներ, մանկավարժական ընթերցումներ, փոխադարձ դասալսումներ, նորարարական մեթոդներով դասապրոցեսներ:
- Վերահսկել էլեկտրոնային դասամատյանների, սովորողների տնային հանձնարարությունների ծավալները, բնույթը և կատարումը:
- Անհրաժեշտ հաշվետվություններ պատրաստել մանկավարժական խորհրդի, դպրոցի մեթոդական խորհրդի, տնօրենին կից խորհրդակցությունների համար:
- Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում կատարել ամփոփում աշխատանքային ծրագրերում և հաշվետու լինել մանկավարժական խորհրդին:
- Դպրոցի վարչական անձնակազմի միջև պարտականությունների հստակեցման համար կազմակերպչի վրա են դրվում դպրոցականների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը՝ այդ ոլորտի մեջ մտցնելով ուղեցույց և առաջնահերթ խնդիրները.
- Ղեկավարել աշակերտական կազմակերպությունների գործունեությունը, անցկացնել ինքնակառավարման օրեր:
- Կազմակերպել և ամենօրյա օգնություն ցույց տալ դասղեկների աշխատանքին:

- Մշտական աշխատանք տանել դպրոցականների արտադասարանական և արտադպրոցական միջոցառումների անթերի կազմակերպման ուղղությամբ / հանդեսներ, ցերեկույթներ, օլիմպիադաներ, մրցույթներ, կինո-թատրոն դիտումներ և այլն/:
- Ամենօրյա հսկողություն սահմանել ուսուցիչների հերթապահության նկատմամբ:
- Օգնել դասղեկներին նախապատրաստելու և անցկացնելու ծնողական ժողովներ, դասղեկական ժամեր:
- Մշտական կապ պահպանել դժվար դաստիարակվող երեխաների, նրանց ընտանիքների հետ:
- Դպրոցական գրադարանի միջոցով հետամուտ լինել սովորողների արտադպրոցական ընթերցանության կազմակերպմանը. անցկացնել բարձրաձայն ընթերցումներ, հանդիպումներ գրողների, անվանի մարդկանց հետ, լույս ընծայել պատի թերթեր:
- Մշտապես հետևել արտադասարանական խմբակների նպատակասլաց աշխատանքներին, կազմակերպել ցուցահանդեսներ կերպարվեստից, աշխատանքի ուսուցման ձեռքի աշխատանքներից:
- Բուժքրոջ հետ համատեղ հետևել դպրոցի և դպրոցականների սանիտարահիգիենիկ վիճակին, դպրոցական ռեժիմի ճիշտ իրականացմանը:
- Նկատի առնելով, որ հանրակրթական հաստատությունում մեթոդմիավորումների նախագահներն ունեն իրենց առարկայի ղեկավարման կարգավիճակը, նրանք պարտադրվում են.
- Ապահովել տվյալ առարկայի ծրագրային ճիշտ և անթերի դասավանդումն ուսուցիչների կողմից:
- Անցկացնել համապատասխան հրահանգավորումներ. ուսուցիչներին իրազեկ պահել վերադաս կազմակերպություններից ստացված փաստաթղթերին :
- Մշտապես հետևել ծրագրային նյութերի քանակական ու որակական կատարմանը:
- Մեթոդամանկավարժական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին:
- Ստուգել և հաստատել ուսուցիչներին թեմատիկ պլանավորումները, օրվա պլանները, շաբաթական լսել 3-4 դաս:
- Ուսումնասիրել լավագույն ուսուցիչների առաջավոր փորձը և այն տարածել՝ մյուսների մոտ:
- Անցկացնել արտադասարանական տարաբնույթ միջոցառումներ:
- Մշտապես հետևել էլեկտրոնային դասամատյանների վարմանը, սովորողների սիստեմատիկ գնահատմանը, տեսրերի վարմանը:
- Մանկավարժական, գիտատեսական թեմաներով զրույցներ, զեկուցումներ անցկացնել:
- Կիսամյակի վերջում հանգամանորեն քննարկել յուրաքանչյուր ուսուցչի աշխատանք, միջոցներ ձեռնարկել նկատած թերությունները վերացնելու համար:
- Կազմել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌԻՊ պլաններ, համագործակցել ՏՄԱԿ-ից ներգրավված աջակցող մասնագետների ըստ նախապես կազմված գրաֆիկի:

ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՏԵՂԱԿԱԼԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է .

- Անվթաք պահպանել հաստատության շենքը և գույքը
- Հոգ տանել դպրոցի նյութատեխնիկական բազան հարստացնելու ուղղությամբ
- Հետևել դպրոցի և նրա շրջակայքի սանիտարահիգիենիկ վիճակին:
- Բարձրակարգ վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցառումները:

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է.

- Հարստացել գրադարանը նոր գրականությամբ
- Անցկացնել գրական կոնֆերանսներ
- Կազմակերպել սովորողների արտադասարանական ընթերցանությունը
- Կազմակերպել պատանի ստեղծագործողների հետ տարվող աշխատանքը
- Ապահովել դասագրքերի պահպանումը, դրանց բաշխումը, գրադարանի ֆոնդի համալրումը, նոր դասագրքերի համար բաժնեգրումը:

ԲԺԻՇԿԸ ԵՎ ԲՈՒԺՔՈՒՅՐԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ ԵՆ.

- Վերահսկել սովորողների առողջական վիճակը, անցկացնել բուժպրոֆիլ ակտիվ միջոցառումներ
- Վերահսկել բուժական ֆիզկուլտուրայի պարապմունքները
- Կազմակերպել բժշկական-առողջապահական թեմաներով զրույցներ
- Մշտական հսկողություն դպրոցի սանիտարական վիճակին
- Անցկացնել սանիտարական շաբաթօրյակներ:

ԴԱՍԱՐԱՆՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ ԵՆ.

- Կազմել դասարանի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի պլանը:
- Վարել աշակերտական անձնական գործերը:
- Օգնել հասարակական միջոցառումների աշխատանքներին:
- Կազմակերպել աշխատանք դասարանի աշակերտների ծնողների հետ
- Լինել երեխաների ընտանիքներում, գործարար կամ պահպանել ծնողների հետ:
- Աշխատանք տանել դասագրքերի պահպանման ուղղությամբ:
- Կազմակերպել դասարանում պարապող ուսուցիչների աշխատանքը:
- Հետևել սովորողների հաճախմանը, ուսման առաջադիմությանը:
- Կազմակերպել աշակերտների արտադասարանական, արտադպրոցական կյանքը:
- Հետևել ուսման մեջ ետ մնացող, երկտարեցի աշակերտների առաջադիմությանը:
- Կազմակերպել արտադասարանական ընթերցումներ:
- Անցկացնել դասարանական, աշակերտական և ծնողական ժողովներ:
- Հետևել աշակերտների առողջական վիճակին, օրվա ռեժիմին, սննդի կազմակերպմանը:
- Դասարանի հետ մասնակցել համադպրոցական միջոցառումների:
- Շուքով անցկացնել հիշարժան տարեթվեր:
- Ստեղծել դասարանական համերաշխ կոլեկտիվ:
- Պահել դասարանական աշխատանքներին վերաբերվող փաստաթղթերը:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԵԱՆԱՏՈՒ

ՕԳՈՍՏՈՍ

20-31 օգոստոսի

Աշնանային վերաքննությունների ընդունում և ամփոփում:

ուսուցիչներ, փոխսնօրեն

Դպրոցի նոր ուսումնական պլանի հաստատում

սնօրեն 31 օգոստոսի

Մեթոդական խորհրդի հետ դպրոցի տեղակալների պարտականությունների քննարկում և հաստատում, նոր ուստարվա խնդիրների քննարկում:

— „ — 26-31 օգոստոսի

Մանկավարժական կադրերի, մյուս աշխատողների ընտրություն և վերատեղաբաշխում

— „ — 26-31 օգոստոսի

Առաջին դասարանների կոմպլեկտավորում

սնօրեն, փոխսնօրեն

Ուսմասվարների, մ.մ. նախագահների, դասղեկների պլաններին հաստատում

սնօրեն

Դասացուցակի հաստատում, նախասիրական

արտադասարանական պարապմունքների կազմակեր-

պում, ծնողական

տնօրեն, փոխտնօրեններ,

կազմակերպիչ, դասղեկ.

Ժողովներ՝ նոր ուստարվա խնդիրները օրակարգով:

10 սեպտեմբերի

Աշխատակազմի հաստատում դպրոցի, ուսուցիչների

տնօրեն, փոխտնօրեններ

առանձին օղակների համար:

Դպրոցական դասագրքերի բաշխում, նոր դասագրքերի ստացում:

դասղեկներ, գրադարանավար

ՄԵՊՏԵՄԲԵՐ

<<Գիտելիքի օր >> I-XII դասարաններ

01/09/2022

Իրականացնել աշխատանքներ նոր ուսումնական

տարում առողջ և անվտանգ կրթական

միջավայր ապահովելու ուղղությամբ:

տնօրեն

Կատարել վերջնական դասաբաշխում և

ուսումնական պլանով նախատեսված

դպրոցական բաղադրիչի բաշխում: Ուստարին

սկսել պատրաստի դասացուցակով՝

5-օրյա աշխատանքային շաբաթվա համար,

պահպանել դասացուցակին ներկայացվող

պահանջներ:

Աշակերտների ապահովվածությունը

դասագրքերով, դասղեկներ և գրադարանավարի

գրենական պիտույքներով:

տնօրեն

Առարկայական դրվածքների ուսումնասիրում:

մ/մ նախագահ, փոխտնօրեն

Դպրոցական հերթապահության կազմակերպում:

կազմակերպիչ

Ուսուցիչների ամենամյա տարիֆիկացիայի անցկացում:

տնօրեն

Անկախության օրվան նվիրված միջոցառումներ:

Դասարանական և դպրոցական դասարաններում
ծնողական խորհուրդների ընտրություն:

դասղեկներ, կազմակերպիչ

Բուժհիգիենիկ աշխատանքների կազմակերպում:

դպ. բժիշկ

Ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն
և աշխատանքների պլանավորում :

տնօրեն ,կազմակերպիչ, դասղեկներ
փոխտնօրեն

Էլեկտրոնային դասամատյանների լրացում :

Ստեղծել աշակերտական խորհուրդ:

Ստեղծել անկյուն <<Սեպտեմբերի 21>>

<< Անկախ Հայաստանի հզոր ու հպարտ
քաղաքացիներ ենք >> թեմայով

20.-21.09.2022 կազմակերպիչ, դասղեկներ

ՀՈԿՏԵՄԲԵՐ

Ստեղծել ուսուցչի օրվան նվիրված անկյուն:

տնօրեն,
կազմակերպիչ

մ/մ նախագահ, փոխտնօրեն

Ուսուցչական փոխադարձ օգնության աշխատանքի
կազմակերպում:

մ/մ նախագահներ

Կարդալու տեխնիկայի վիճակը 5րդ դասարան-

փոխտնօրեն

ներում մայրենի լեզվից: Մայրենիի դասավանդման
ուսումնասիրությունը:

Աշակերտական գործերի ստուգում, շարժի մատյան

փոխտնօրեն, գործավար

Դպրոցական շենքի նախապատրաստում ձմռանը

տնօրեն, տնտեսվար

Էլեկտրոնային դասամատյանների

վարման վիճակը:

փոխտնօրեն

Աշակերտական ինքնավարության օրվա անցկացում

տնօրեն, կազմակերպիչ,
ուսուցիչներ:

Առաջին դասարաններում կազմակերպել <<Ա>>

Թ.Արիսյան , Ռ. Մնացականյան

տառի շնորհանդես միջոցառում:

<<Ոսկե աշուն >>միջոցառում և ցուցահանդես

դասղեկ-դասավարներ,
կազմակերպիչ

ՆՈՅՆՄԲԵՐ

Դպրոցական գրադարանի աշխ-ը, դպրոցականների
արտադասարանական ընթերցանության վիճակը:

մայրենի և ռուսաց լեզվի ուսուցիչ

Դպրոցական ծրագրերի կատարման ստուգում:

մ/մ նախագահներ

Առարկայական դրվածքների ուսումնասիրում:

մ/մ նախագահ,
փոխտնօրեն,տնօրեն

Միջոցառումներ՝ ռազմահայրենասիրական թեմաներով (առկա կամ հեռավար)

դասղեկ- դասավարներ

Տնօրինության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքներ

տնօրեն, փոխտնօրեն

ԴԵԿՏԵՄԲԵՐ

Նշել հաշմանդամների միջազգային օրը:

Բնական աղետ, հետևանքները (զեկույց-գրույցներ):

Դպրոցական օլիմպիադաների նախապատրաստում և անցկացում :

փոխտնօրեններ, առարկայի ուսուցիչներ

Դպրոցի տնօրենի հաշվետվությունը ծնողական
խորհրդին:

տնօրեն

12-րդ դասարանի ընտրովի քննությունների

տնօրեն,փոխտնօրեն

կազմակերպում և անցկացում:

Կիսամյակային գրավոր աշխատանքներ

տնօրեն,փոխտնօրեն

(համեմատել տնօրինության կողմից

տրված գրավոր աշխատանքներ հետ)

Ամանորյա միջոցառումներ և դիմակահանդես:

տնօրեն, կազմակերպիչ , դասղեկ-դասավարներ

ՀՈՒՆՎԱՐ

Առարկայական դրվածքների ուսումնասիրում:
փոխտնօրեն

տնօրեն, մ/մ նախագահ,

1-ին կիսամյակի արդյունքների վերաբերյալ մեթոդ-
միավորումների նախագահների ինֆորմացիաները:

տնօրինություն, մ/մ նախագահներ

Ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի ծրագրերի
ստուգում և 2-րդ կիսամյակի ծրագրերի հաստատում
Հայոց բանակի կազմավորմանը նվիրված միջոցառումներ

փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ

Լրացուցից պարապմունքներ չառաջադիմող աշակերտների հետ:

Էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակի ստուգում:

փոխտնօրեն

Միջոցառումներ՝ բանակի օրվան նվիրված:

պատմության ուսուցիչներ, զինղեկ

ՓԵՏՐՎԱՐ

Առարկայական դրվածքների ուսումնասիրում:
փոխտնօրեն

տնօրեն, մ/մ նախագահ,

Պարզել հաճախակի բացակայող աշակերտների
կազմակերպիչ, դասղեկներ

փոխտնօրեն,

բացակայության պատճառները, հանդիպել նրանց

ծնողների հետ:

Արտադասարանական միջոցառումներ

կազմակերպիչ

Բաց դաս՝ Սումգայիթի գոհերի հիշատակին:
ուսուցիչներ

28.02.2021թ. պատմության

Եկեղեցական տոներին նվիրված միջոցառումներ
ուսուցիչ

կազմակերպիչ, ՀԵՊ առարկայի

ՄԱՐՏ

Առարկայական դրվածքների ուսումնասիրում:

տնօրեն, մ/մ նախագահ,

փոխտնօրեն

Տնօրինության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքներ

տնօրինություն, մ/մ
նախագահներ

Ավարտական կենտրոնացված

տնօրեն, փոխտնօրեն

քննությունների նախապատրաստում (9-րդ և 12-րդ
դասարաններ)

Գարնանը նվիրված ցուցահանդես և
դասվարներ

կազմակերպիչ, դասղեկ

պատի թերթի լույսընծայում:

Կանանց տոնի առթիվ միջոցառումներ (համադպրոցական)
դասվարներ

կազմակերպիչ, դասղեկ

ԱՊՐԻԼ

Առարկայական դրվածքների ուսումնասիրում:
փոխտնօրեն

տնօրեն, մ/մ նախագահ

Տարրական դասարանների աշակերտների ձեռք

փոխտնօրեն, մ/մ
նախագահներ

բերած գիտելիքների ստուգում / ստ. աշխատանքներ

մայրենի լեզվից, մաթեմատիկայից, կարդալու տեխ-

նիկայի ստուգում, ռուսաց և արտասահմանյան լե-

զուներից բանավոր խոսքի ուսումնասիրում /:

Հիշատակի օր ապրիլի 24-ին: Այցելություն դեպի Ծիծեռնակաբերդ:

դասղեկներ, աշակերտներ, գինղեկ

Գարնանային շաբաթօրյակներ

տնօրեն, դասղեկներ

Երիտասարդ մանկավարժների աշխատանքի

փոխտնօրեն

հետազոտում:

Առանձին ուսուցիչների մոտ աշակերտների

մ/մ նախագահներ

գիտելիքների ստուգում:

Կազմակերպել <<Այբբենարանի>> ավարտական

դասվար

հանդես:

Առարկայական դրվածքների ուսումնասիրում:
փոխտնօրեն

տնօրեն, մ/մ նախագահ,

Ստուգել առարկայական խմբակների, ծրագրերի կատարողական

խմբակների
ղեկավարներ

Գարնանային շաբաթօրյակ, ծառատունկ,

տնօրինություն, դասղեկ-
դասավարներ

Սովորողների գիտելիքների ստուգում գուգահեռ

տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ
նախագահներ

դասարաններում ռուսերեն և օտար լեզուներից,
հայոց լեզվից (անդրադարձ` բանավոր խոսքին)

<<Մայիսյան հերոսամարտեր >>
թեմայով միջոցառումներ

պատմության ուսուցիչներ, դասավարներ
տնօրինություն

Դպրոցում 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող
աշակերտների հարցը կարգավորել ելնելով կրթ.
նախարարության հրահանգներից:

տնօրինություն
տնօրեն

Ստուգել ծրագրերի կատարողականը բոլոր առարկ-ից
Դպրոցի տնօրենի հաշվետվությունը դպրոցի առջև
դրված խնդիրների կատարման մասին վերլուծություն
և եզրակացություն:

տնօրեն, փոխտնօրեն

Ծնողական համաընդհանուր ժողով
Նախապատրաստական աշխատանքներ ավարտական
քննությունների հետ կապված:

տնօրինություն

Ստուգարքային գրավորներ 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ
դասարանների քննական առարկաներից:

տնօրեն

Քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատում

Փոխադրական դասարանների արդյունքների ամփոփում:

փոխտնօրեն

Ավարտական դասարանների միջոցառումներ

դասղեկ-դասավարներ

Ավարտական քննությունների անցկացում 4-րդ, 9-րդ

հանձնաժողովներ

և 12-րդ դասարաններում:

Փոխադրումների, քննությունների արդյունքների
ամփոփում:

փոխտնօրեն

Արձակուրդ գնացող ուսուցիչների հետ զրույց
հանդիպումներ:

տնօրեն

Դպրոցական նոր ուստարվա ծրագրերի նախագծի
քննարկում:

տնօրեն

Արձակուրդների հրամանագրում:

տնօրեն

Նոր ուստարվա դասարանների կոմպլեկտավորում:

տնօրեն:

Սովորողների էքսկուրսիաների կազմակերպում

դասղեկ-
դասավարներ, ծ/խորհուրդ

ՀԱՅԱՍՏԱՆՈՒՄ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՈՒՄ ՆԿԱՏԻ ՈՒՆԵՆԱԼ

- Գիտենալ յուրաքանչյուր ուսուցչի կրթական, մասնագիտական պատրաստվածության մակարդակը, նրա հետաքրքրությունների շրջանակ ու կարողությունները:
- Մանկավարժական կոլեկտիվում ստեղծել փոխադարձ հարգանքի ու վստահության մթնոլորտ, ուսուցիչների կարիքների ու պահանջների նկատմամբ ի հայտ բերելու ուշադրություն:
- Բարեկամական հոգեկան մշտական կապ ունենալ ուսուցիչների, ծնողների, աշակերտների հետ:
- Ուսուցչի ինքնահաստատմանը բազմակողմանի օժանդակություն ցուցաբերել, նպաստել նրա մասնագիտական ընտրած ուսումնադաստիարակչական գործունեության ասպարեզում:
- Օգնել ուսուցչին իր տեսակն ու գործնական փորձի ընդհանրացման և ամփոփման աշխատանքում:
- Անցկացնել սովորողների գիտելիքների վերլուծություն հանգույցային թեմաների շուրջ /ստուգարքներ, թեմատիկ հարցումներ, ստ.գրավորներ և այլն/:
- Կատարել ուսուցչի կողմից մանկավարժական իր փորձի վերլուծություն:

- Ուսուցչի ինքնակրթության, ինքնագարգացման, ատեստացիայի խնդիրները համարել առաջնային, ստեղծել պայմաններ ատեստավորման համար:
- Աշխատանքի քիչ փորձ ունեցող ուսուցիչների համար կազմակերպել խորհրդատվական փոխադարձ օգնություն կատարելով հետևյալ ընկերակցություն. **Խորհրդատու Ուսուցիչ**
Երիտասարդ ուսուցիչ

/ ազգանուն, անուն/

Մ. Հարությունյան

Թ. Արիսյան

Փ. Մնացականյան

Ն. Հովհաննիսյան

/ ազգանուն, անուն/

Մերի Մանուկյան (հ.լեզու և գրակ.)

Անուշ Թադևոսյան (երաժշտ.)

Մարինե Հակոբյան (դասվար)

Աստղիկ Սևանյան (անգլերեն)

Խորհրդատու ուսուցչի պարտականությունների մեջ մտցնել

Քիչ փորձ ունեցող ուսուցչին նախապատրաստել ամենօրյա դասերին:

Նրա հետ լինել փորձառու ուսուցիչների մոտ քննարկել լսած դասերը:

Օգնել նախապատրաստելու ուսումնադիտողական պարագաները, նրանցից օգտվելը:

Անցկացնել դասագրքի ինքնավերլուծություն:

Ծանոթացնել դասի, դասավանդման ժամանակակից ձևերին, մեթոդներին:

Քննարկել ծրագրային հարցեր:

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

- Զեկուցման համար հատկացնել 20-25 րոպե:
- Ելույթների համար՝ 1-ին անգամ 5 րոպե, 2-րդ անգամ 3 րոպե, հայտարարությունների համար՝ կես րոպե:
- Չայն տալ 2 անգամից ոչ ավելի:
- Բացի դրանցից պարբերաբար հրավիրել փոքր մանկխորհուրդներ, որտեղ քննարկվում են ավելի կարևոր հարցեր:

ԴՊՐՈՑԻ ՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Հաստատության ինքնակառավարման բարձրագույն մարմինը մեթոդական խորհուրդն է, որի կազմի մեջ մտնում են՝

տնօրեն – նախագահ

փոխտնօրենները – անդամ

կազմակերպիչը — անդամ

մ/մ նախագահները — անդամ

ուսուցիչ — քարտուղար՝ անդամի իրավունքով

փորձառու 2-3 ուսուցիչներ — անդամ

Խորհուրդը հաստատում է ամսական աշխատանքի ծրագրերը, անց է կացնում մեծ և փոքր մանկավարժական խորհուրդներ, լսում և քննարկում է տնօրենի, փոխտնօրենի, մ/մ նախագահների հաշվետվությունները, հետամուտ է ուսուցիչների գործունեության խրախուսմանը, հապճեպ լուծելի հարցերի վերաբերյալ հանում է գործնական որոշումներ, դպրոցի խորհրդի ղեկավար և հասարակական մարմիններում ներկայացնում է դպրոցի շահերը, իրականացնում հաստատության զարգացման սկզբունքները:

ԴԱՍՂԵՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

- Դասղեկը ունենում է հեռանկարային պլաններ, որոնք աշխատանքային փաստաթղթեր են և ծառայում են անհրաժեշտ հաշվետվությունների և վերլուծությունների համար:
- Պլանը պետք է ունենա հետևյալ բաժինները.
- Նախաբան-ներածություն, որը պարունակելու է տեղեկություններ ուստարվա աշխատանքների մասին և արտահայտի համադպրոցական մանկավարժական գործունեության հիմնական գաղափարները:
- Պետք է դրվի դասարանի հոգեբանական- մանկավարժական բնութագիրը / դասարանի քանակական և որակական կազմը, դասարանական համակազմի գիտատեսական մակարդակը, խմբավորումների ղեկավար առաջնորդները, համակազմի ավանդույթները, սովորությունները, ուշադրություն պահանջող աշակերտները, ծնողական կազմը, նրանց աշխատանքը, ընտանիքը և այլն/:
- Հիմնական նպատակները և խնդիրները՝ ելնելով դասարանի ընդհանուր բնութագրից:
- Օրացույցային պլան ուսումնական ինն ամիսների համար / այն ամբողջանում է ամսեամիս՝ մեկ ամիս առաջանցումով/:
- Դասղեկի պլանին կից պետք է ունենալ

ա/ Տեղեկություններ աշակերտների վերաբերյալ

բ/ Տեղեկություններ դասարանում պարապող ուսուցիչների վերաբերյալ

գ/ Աշակերտների ծնողների վերաբերյալ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱԴԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՓՈԽՏՆՕՐԵՆԻ ՊԼԱՆԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

Ներածություն- նախաբան / տալ անցած ուստարվա աշխատանքի ընդհանուր բնութագիրը, գնահատականը և նոր ուստարվա հիմնական խնդիրները/:

Դասղեկների ցուցակը՝ նշումով, թե որերորդ տարին է աշխատում տվյալ դասարանի հետ:

Արտադասարանական խմբակների, լրացուցիչ հատվածի, սպորտային սեկցիաների վերաբերյալ տվյալներ՝ / պարապմունքների օրերը, ժամերը, կատարածի հաշվառումը ըստ ամիսների/:

Համադպրոցական վերասկողություն՝ ցույց տալով ուսումնասիրության օբյեկտը, ժամկետը, պատասխանատու անձիք / աշխատանքային ծրագրեր, դասամատյաններ, օրագրեր/:

Համադպրոցական միջոցառումներ՝ նշելով նախատեսած միջոցառումները, անցկացման ժամկետը, կատարող պատասխանատուները:

Խորհրդակցություններ փոխտնօրենի մոտ՝ նշելով առաջադրվող հարցերը, ժամկետները և ում հետ:

Մեթոդիավորումների հետ տարվող աշխատանքը, նրանց անվանումը, աշխատանքի պլանավորումը, կատարած աշխատանքի հաշվառումը, անցկացրած այլազան միջոցառումները:

Աշխատանք երիտասարդ ուսուցիչների հետ / անվանական ցուցակը, առարկան, խնամակալ-խորհրդատու փորձառու կոչված ուսուցիչը, կատարելիք աշխատանքը, միջոցառումները, արդյունքները/:

Ուսման մեջ չառաջադիմող սովորողների հետ տարվող աշխատանքը:

Ծնողների հետ տարվող աշխատանքները:

ԴԱՍՏԻԱԴԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԻ ՊԼԱՆԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

Ազգային մշակութային ժառանգության ճանաչողական բնույթի մանկապատանեական միջոցառումների կազմակերպում:

Հանրկրթության միջոցով ազգային փոքրամասնությունների համայնքների լեզվի և մշակույթի զարգացման իրավունքի իրականացմանը նպաստելը:

Մասնակցությունը կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների՝ կրթական գործընթացի իրականացմանը:

Ա/Խ-ի հետ կազմակերպվող և տարվող աշխատանքներ:

Ուսուցչի օգնականի աշխատանքային պարտականությունները

1. Տեղեկատվական վերլուծական գործունեություն
2. Սովորողների ընտանիքների սոցիալական և կրթական մակարդակի տեղեկատվության հավաքում և վերլուծություն
3. Շեղված վարքագծի հակում ունեցող երեխաների ախտորոշում և այլ պարտականությունների իրականացում:
4. Ամբողջությամբ պարտականությունների կատարումը իրականացնել նախարարության էջում տպված օրինակելի ձևով :

ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

Զեկուցման համար հատկացնել 20-25 րոպե:

Ելույթների համար՝ 1-ին անգամ՝ 5 րոպե, 2-րդ անգամ՝ 3 րոպե, հայտարարությունների համար՝ կես րոպե:

Ձայն տալ 2 անգամից ոչ ավելի:

Բացի դրանցից պարբերաբար հրավիրել փոքր մանկխորհուրդներ, որտեղ քննարկվում են ավելի կարևոր հարցեր:

ԴՊՐՈՑԻ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴԸ

Հաստատության ինքնակառավարման բարձրագույն մարմինը մեթոդական խորհուրդն է, որի կազմի մեջ մտնում են՝

տնօրեն – նախագահ

փոխտնօրենները – անդամ

կազմակերպիչը – անդամ

մ/մ նախագահները – անդամ

ուսուցիչ – քարտուղար՝ անդամի իրավունքով

փորձառու 2-3 ուսուցիչներ – անդամ

Խորհուրդը հաստատում է ամսական աշխատանքի ծրագրերը, անց է կացնում մեծ և փոքր մանկավարժական խորհուրդներ, լսում և քննարկում է տնօրենի, փոխտնօրենի, մ/մ նախագահների հաշվետվությունները, հետամուտ է ուսուցիչների գործունեության խրախուսմանը, հապճեպ լուծելի հարցերի վերաբերյալ հանում է գործնական որոշումներ, դպրոցի խորհրդի ղեկավար և հասարակական մարմիններում ներկայացնում է դպրոցի շահերը, իրականացնում հաստատության զարգացման սկզբունքները:

«ԱՅԳԵՍՏԱՆԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

Տնօրենի տարեկան աշխատանքային
ՊԼԱՆ

Տնօրեն՝ _____ Ս.Թարվերդյան



2022-2023 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը
Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 01.09. 2022թ.)

I ^u դաս.	-	23	աշ.
I ^F դաս.	-	22	աշ.
II դաս.	-	30	աշ.
III ^u դաս.	-	20	աշ.
III ^F դաս.	-	20	աշ.
IV դաս.	-	32	աշ.
V դաս.	-	27	աշ.
VI ^u դաս.	-	21	աշ.
VI ^F դաս.	-	21	աշ.
VII ^u դաս.	-	20	աշ.
VII ^F դաս.	-	20	աշ.
VIII դաս.	-	24	աշ.
IX դաս.	-	22	աշ.
X դաս.	-	26	աշ.
XI դաս.	-	17	աշ.
XII դաս.	-	23	աշ.

Ընդամենը՝ 16 դասարան, 368 աշակերտ

Ուսուցիչներ

- Տնօրեն - 1
- Փոխտնօրեն - 1
- ԴԱԿ - 1
- Օպերատոր - 1
- Զինղեկ - 1 (դասավանդող)
- Դասղեկ - 16
- Ուսուցիչ - 31
- Առարկայական մասնագետներ - 3

2022-2023 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
6. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագրելում

I ԲԱԺԻՆ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
	<p>Տնօրենին կից խորհրդակցություն</p> <p>Օրակարգ</p> <p>ա/ նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների բաժանում</p> <p>բ/ կազմակերպչական հարցեր:</p>	օգոստոս	Տնօրեն	
	<p>Առաջին դասարանցիների ընդունելություն</p> <p>ա/ ցուցակագրել 6 տարեկան երեխաներին:</p>	հունիս-օգոստոս	Տնօրեն	
	<p>Աշխատանքային կարգապահության կանոնների հաստատում:</p>	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
	<p>Խիստ վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
	<p>Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

II ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1	2	3	4	5
1.	Նշանակել դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ:	Օգոստոս	Տնօրեն	
2.	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները:	Օգոստոս	Տնօրեն	
3.	Պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6.	Կազմակերպել սկսնակ ուսուցիչների ստաժավորման գործը նրանց կցել փորձառու ուսուցիչների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել զիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, զիտության ու կրթության նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
9.	Պլանավորել մանկավարժական խորհրդի գործունեությունը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

III ԲԱԺԻՆ

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1	2	3	4	5
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու ուղղությամբ:	Օգոստոս	Տնօրեն	
3.	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Մասնախմբերի ուսումնասիրելի օգնությամբ դասավանդման առարկաների վիճակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում տնօրենին կից, խորհրդակցություններում, մանխորհրդի նիստերում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5.	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների վիճակը, ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության դասերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6.	Անցկացնել դպրոցական օլմպիադաներ:	Դեկտեմբեր, հունվար, փետրվար	Տնօրեն	

7.	Կիսամյակի ընթացքում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ տնօրինության ներկայացուցչի կամ մ/մ մասնախմբի ղեկավարի մասնակցությամբ:	Դեկտեմբեր, մայիս	Տնօրեն	
----	---	------------------	--------	--

IV ԲԱԺԻՆ

Ներդրողական վերահսկողություն

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1	2	3	4	5
1.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3.	Ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Տնօրինության կողմից տալ գրավոր աշխատանքներ:	Առաջին, երկրորդ կիսամյակներ	Տնօրեն	

V F U Ժ Ի Ն

Աշխատանք ծնողների հետ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Նշումներ
1	2	3	4	5
1.	Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն	
3.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	