

Մրգաշատի Վ.Ափոյանի անվան N°1 միջնակարգ

Դպրոցի տնօրենի

Տարեկան աշխատանքային

(2020-2021.ուստարի)

Պլան

Տնօրեն՝

Ա.Վարդանյան

# I ԲԱԺԻՆ

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Տնօրենին կից խորհրդակցություն Օրակարգ ա/ նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների բաժանում բ/ կազմակերպչական հարցեր:	20.08.2020	Տնօրեն՝ Ա.Վարդանյան	
2	Կորոնավիրուսային հիվանդությունների տարածման պայմաններում հետևել ըստ ուղեցույցի հակահամաճարակային կանոններին, կատարել ջերմաչափում, աղտահանում: Մշտապես հերևել աշակերտների և ուսուցիչների հաճախումներին և ի պաշտոնե պատասխանատուն շանակել ուսումնական հաստատության տնօրենին: Դպրոսը ապահովել աղտահանիչ նյութերով և հիգենիկ պարագաներով:	Օգոստոս		
3	Առաջին դասարանցիների ընդունելություն	20.08-01.09	տնօրինություն	
4	Աշխատանքային կարգապահության կանոնների հաստատում:	31.08.2020	արհ.կազմ	
5	Խիստ վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք:	Ուսումնական տարում	տնօրեն դասղեկներ	
6	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող և երկտարեցի աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց	Ուսումնական տարում	Տնօրեն՝ Ա.Վարդանյան	

	հետ տարվող աշխատանքները:			
7	Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին:	Ուսումնական տարում	Տնօրեն՝ Ա.Վարդանյան	

## II ԲԱԺԻՆ

### Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Նշանակել դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ:	08.08.2020	Տնօրեն՝ Ա.Վարդանյան	
2	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն:Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները:	ուսումնական տարում	տնօրինություն	
3	Պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը:	սեպտեմբեր	տնօրինություն	
4	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:	ուսումնական տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
5	Կորոնավիրուսային հիվանդության տարածման պայմաններում մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին, դասապրոց եսի ճիշտ կազմակերպման կանոնակարգում:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ա.Վարդանյան	
6	Կազմակերպել աջակցություն և սկսնակ ուսուցիչներին:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ա.Վարդանյան Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	

7	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
8	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, գիտության ու կրթության նախարարության հրահանգներին , հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուսումնական տարվա ընթացքում մանկավարժական խորհրդի նիստի ժամանակ	Տնօրեն՝ Ա.Վարդանյան	
9	Պլանավորել մանկավարժական խորհրդի գործունեությունը:	31.08.2020	Տնօրեն՝ Ա.Վարդանյան	

### III ԲԱԺԻՆ

## Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	սեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Ա. Վարդանյան	
2	Ծանոթացնել օրինակելի ուսպլանի հիման վրա դպրոցական ուսպլանի կազման եղանակին և դասացուցակի կազման նրբություններին կիսվող դասարանների պարագայում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Ա. Վարդանյան Փոխտնօրեն	
3	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով պարբերաբար կատարել ուսուցիչների հետ խորհրդակցություններ, տալ մեթոդական ցուցումներ, քննարկել մասնախմբերի նիստերում տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ա. Վարդանյան Փոխտնօրեն	
4	Մասնախմբերի օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում տնօրենին կից, խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ա. Վարդանյան Փոխտնօրեն	

5	Ուսումնասիրել բնագիտական առարկաների դրվածքը դպրոցում, տալ մասնագիտական կողմնորոշում :	ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
6	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ:	ըստ ժամանակացույցի	տնօրինություն	
7	Հետևել էլեկտրոնայի մատյանների գործածությանը ,վերահսկել պրոցեսը:	շաբաթը 1 անգամ	տնօրեն	
8	Կիսամյակի ընթացքում երկու անգամ ,իսկ մեկ ժամանոց առարկաների դեպքում ,մեկ անգամ կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ տնօրինության ներկայացուցչի կամ մ/մ/ մասնախմբի ղեկավարի մասնակցությամբ:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	

## IV ԲԱԺԻՆ

### Ներդպրոցական վերահսկողություն

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ա. Վարդանյան	
2	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ա. Վարդանյան	
3	Ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին:	1-ին, 2-րդ կիսամյակների ավարտին	Տնօրեն՝ Ա. Վարդանյան	
4				



## V ԲԱԺԻՆ

### Աշխատանք ծնողների հետ

Ի	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր:	1-15.09.2020	Տնօրեն՝ Ա. Վարդանյան ԴԱԿ՝ Մ.Հարությունյան	
2	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	1-15.09.2020	Տնօրեն՝ Ա. Վարդանյան ԴԱԿ՝ Մ.Հարությունյան	
3	Հաստատության գործունեությամբ շահագրգրված անձանցից կազմել հոգաբարձուների խորհուրդ, ընտրել նախագահ:	սեպտեմբեր ամսվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ա. Վարդանյան ԴԱԿ՝ Մ.Հարությունյան	
4	Կոորդինացնել ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությունը:	սեպտեմբեր ամսվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ա. Վարդանյան ԴԱԿ՝ Մ.Հարությունյան	
5	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար:	ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Ա. Վարդանյան ԴԱԿ՝ Մ.Հարությունյան	