

<<ՍԱՆՈՒԽԱՆ ԳՅՈՒՂԻ Հ. ԽԱՉՏՏՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ N3 ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ >>

ՊՈՍԿ-Ի 2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԿԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ



Handwritten signature in blue ink:
Մանուկյան Գրիգոր

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Մարդկության գոյատևումն ու առաջընթացն ապահովող հիմնական գործոնը կրթությունն է: Հանդիսանալով քաղաքակրթության նվաճումների սոցիալական փորձի ու գիտելիքների փոխանցման ավանդական միջոց՝ այսօր կրթությունը միտված է առաջին հերթին մարդու հոգևոր արժեքների, հասարակական համակեցության, հանդուրժողականության, համագործակցային որակների զարգացմանը: Արդի զարգացումներն իրենց անմիջական ներգործությունն են ունենում կրթական համակարգի բոլոր կառույցների և օղակների, կրթական գործընթացի անմիջական մասնակիցների վրա՝ պայմանավորելով տարատեսակ խնդիրների առաջադրման և լուծման անհրաժեշտությունը: Նշված գործընթացների հետևանքով առավել կարևորվում է կրթության դերը, ծագում է կրթության շարունակականության ապահովման համապատասխան հիմքերի և միջավայրի ստեղծման անհրաժեշտություն, որպեսզի մարդը հնարավորություն ունենա կրթվելու ողջ կյանքի ընթացքում: Կրթությունը սահմանվում է սովորողների կողմից պետական կրթական չափորոշիչներով նախատեսված գիտելիքների յուրացում, ինչպես նաև որակյալ կրթության ապահովում, որպես անհատի, հասարակության և պետության շահերից բխող ուսուցման և դաստիարակության միասնական գործընթաց, որը նպատակաուղղված է հայ ժողովրդի և մարդկության հոգևոր ժառանգությունը, գիտելիքներն ու փորձը յուրացնելուն, պահպանելուն, հարստացնելուն և սերունդներին փոխանցելուն: Սարուխան գյուղի Հ. Խաչատրյանի անվան N3 միջնակարգ դպրոցը իր աշխատանքի գլխավոր նպատակն է համարում երեխաների մտավոր, հոգևոր, ֆիզիկական և սոցիալական ունակությունների համակողմանի ու ներդաշնակ զարգացումը, նրանց պատշաճ վարքի և վարվելակերպի ձևավորումը, որի համար էլ առաջարկվում է աշխատանքային տարեկան պլան:

ԻԲԱԺԻՆ

Միջնակարգ պարտադիր կրթության իրականացում

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	Հաշվառել համայնքի կողմից հաստատված տարածքի 2016թ. հունվարի 1-ից մինչև 2016թ. դեկտեմբերի 31-ը ծնված երեխաներին, նրանց ընդգրկել ուսման մեջ:	օգոստոսի 19-31	տնօրեն, ուս. աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ, ուսուցիչներ	
2.	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից խուսափող սովորողների հետ և նրանց վերադարձնել դպրոց:	ուստարվա սկզբում, ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ, դասվարներ	
3.	Դպրոցում օժանդակ պայմաններ ստեղծել սոցիալապես անապահով	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ, դասվարներ	

	և անբարենպաստ ընտանիքների երեխաների համար:			
4.	Նպատակային օգտագործել նախատեսված, հաստատված բյուջեն /ֆինանսական միջոցներ բոլոր ուղղություններով/:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դպրոցի խորհուրդ, հաշվապահ	
5.	Խիստ վերահսկողություն սահմանել պարբերական ուշացողների և անհարգելի բացակայողների նկատմամբ և ժամանակին կանխել:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ, դասվարներ	
6.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ն/կ, դժվար դաստիարակվող, հոգեբանական խնդիրներ ունեցող, չառաջադիմող աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրինություն, դասղեկներ, դասվարներ	
7.	Նշանակել դասղեկներ և մասնախմբերի ղեկավարներ	28.09- 01.09	տնօրեն	

ՈՒՐԱԾԻՆ

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

1	2	3	4	5
1.	Նշանակել դասղեկներ	օգոստոսի 25.08-30	տնօրեն	
2.	Դպրոցում կազմակերպել մանկավարժական և տարիքային հոգեբանության սեմինար՝ ուսուցիչների, սովորողների և ծնողների համար:	ուստարվա ընթացքում I և II կիսամյակներ	մանկավարժ, փորձառու ուսուցիչներ	
3.	Առանձին ուսումնասիրությունների և չափորոշիչների միջոցով որոշել առավել բարձր վարկանիշ ունեցող, կրթության ժամանակակից պահանջներին բավարարող	1-ին և 2-րդ կիսամյակ	տնօրեն, Փոխտնօրեն	
	ուսուցչին և խրախուսել՝ ուսումնասիրության մասին նախօրոք տեղյակ պահելով բոլոր ուսուցիչներին:			
4.	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստումներին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
5.	Ուսուցիչներին ցույց տալ մեթոդական օգնություն,	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	

	հատկապես սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչներին:			
6.	Կազմակերպել սկսնակ և սակավափորձ ուսուցիչների հետ տարվող աշխատանքը, նրանց կցելով փորձառու և բարձր որակավորում ունեցող ուսուցիչներին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն	
7.	Սկսնակ ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, խորհրդակցություններ: Այդ նպատակով հրավիրել նաև բարձրորակ մասնագետներ: /Թեմաներն ընտրել հաշվի առնելով ուսուցիչների առաջարկությունները/ :	ուստարվա ընթացքում /հոկտեմբեր և ապրիլ/	տնօրեն, փոխտնօրեն	
8.	Ուսուցիչներին մշտապես հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին՝ կազմակերպել սեմինարներ, մանկավարժամեթոդական ընթերցումներ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
9.	Ուսուցիչներին մշտապես ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ նախարարի, մարզպետի հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	յուրաքնչյուր ամիսը մեկ անգամ	տնօրեն, փոխտնօրեն	

10	Ուշադրության կենտրոնում պահել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ աշխատող և դասավանդող ուսուցիչների կանոնակարգված աշխատանքներին :	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
----	--	--------------------	-------------------	--

Մանկավարժական խորհրդի գործունեության պլանավորումը, գրաֆիկը, օրակարգը

1-ին նիստ

1	2	3	4
1.	Մանկավարժական խորհրդի կազմիև քարտուղարի ընտրություն և հաստատում	Տնօրեն	
2.	Դպրոցի տարեկան ուսումնադաստիարակչական և միջոցառումների պլանի քննարկում և հաստատում	տնօրինություն	
	2022-2023 ուստարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների վերլուծություն	տնօրեն	
4.	Ներքին կարգապահական կանոնների և աշխատակարգի քննարկում և հավանություն տալու մասին	տնօրինություն	

2-րդ նիստ

1	2	3	4
1.	Դասարանի ղեկավարների աշխատանքների էլեկտրոնային թղթապանակի կազմակերպչական հարցեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
2.	Հաստատության ուստարվա պլանի դասաբաշխման, դասարանների կոմպլեկտավորման մեթոդափավորումների, դասղեկների նշանակում և հաստատում	Տնօրինություն	
3.	Ուսումնական տարվա աշխատանքային տեժիմնասին	Տնօրեն	
4	Մ/Խ –ի կողմից դպրոցական ուսպլանի դպրոցական պարտադիր բաղադրիչի բաշխված ժամաքանակի հաստատում	տնօրեն	

3-րդ նիստ

1	2	3	4
1.	2023թվականի բյուջեյի նախագծի նախնական տարբերակի քննարկում	Տնօրեն, հաշվապահ	
2.	Անվճար դասագրքերի բաշխման հարցը	Տնօրեն Գրադարանի վարիչ	
3.			

4-րդ նիստ

1	2	3	4
1.	1-ին կիսամյակում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում /	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
2	Մ/Խ -ի կողմից 2-րդ կիսամյակի դպրոցական ուսպլանի դպրոցական պարտադիր քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքային քանակի հաստատում		
3	2022-2023 ուստարվա 2-րդ կիսամյակի աշխատանքային ռեժիմի մասին	տնօրեն	
4	Դասացուցակի վերանայում	Փոխտնօրեն	
5	Էլեկտրոնային դասամատյաններում, ԿՏԱԿ-ի կողմից տրամադրված հարթակներում կատարված աշխատանքների վերլուծություն		

5 –րդ նիստ

1	2	3	4
1.	Էլեկտրոնային դասամատյաններում, ԿՏԱԿ-ի կողմից տրամադրված հարթակներում կատարված աշխատանքների վերլուծություն	Տնօրեն, փոխտնօրեն , օպերատոր	
2.	Ուսուցչի օգնականի կատարած աշխատանքների քննարկում	Տնօրեն, փոխտնօրեն , դասղեկներ	
3.	Զեկույց՝ ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ /	փոխտնօրեն	

6-րդ նիստ

1	2	3	4
1	Պետական ավարտական քննության, ավարտական քննությունների, վերաքննությունների և 4-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման կարգի մասսայականացում / ըստ ԿԳՄՄՆ-ի կողմից տրամադրված ուղղեցույցի , /	Տնօրեն փոխտնօրեն	
2	120-200 ժամ և ավել բացակայություն ունեցող աշակերտների հարցը, քննությունների անցկացման կարգը, ժամանակացույցը / ըստ ԿԳՄՄՆ-ի կողմից տրամադրված ուղղեցույցի /	Տնօրեն փոխտնօրեն	

4	Ֆիզկուլտուրա առարկայի ավարտական քննությունների համար ստեղծել հանձնաժողովներ	Տնօրեն փոխտնօրեն	
5	ԿԳՄՄՆ նախարարի կողմից հաստատված կարգի համաձայն ստեղծել հանձնաժողովներ 2022-2023 ուստարվա ավարտական քննությունների և գիտելիքների ստուգման համար	Տնօրեն փոխտնօրեն	
6	Էլեկտրոնային դասամատյաններում, ԿՏԱԿ-ի կողմից տրամադրված հարթակներում կատարված աշխատանքների վերլուծություն //	Տնօրեն փոխտնօրեն	

7-րդ նիստ

1	2	3	4
1	Ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի և տարեկան ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում /	Փոխտնօրեն, դաստեղներ	
2	Հաշվետվություն 2-րդ կիսամյակում կատարված դաստիարակչական աշխատանքների վերաբերյալ	ԴԱԿ, դաստեղներ	
	Քննարկել 2022-2023 ուստարվա գիտելիքների ստուգման ,ավարտական ,պետական ավարտական , փոխադրական, ամառային առաջադրանք և ավարտական փաստաթուղթ տալու հարցերը	Տնօրեն , փոխտնօրեն	

III ԲԱԺԻՆ

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ

1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով // :	ուստարվա սկիզբ	Տնօրեն փոխտնօրեն	
2.	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով	ուստարվա սկիզբ	Տնօրեն, Գրադարանավար	
3.	Կազմակերպել ուսուցիչների տեխնիկական ուսուցումը դպրոցում, հատկապես համակարգչի իմացության առումով, աշխատանքները ամբողջությամբ իրականացնել օնլայն հարթակով:	1-ին կիսամյակ	համակարգչային կաբինետի ղեկ-ավար	
4.	Աշխատանք տանել ծնողների կողմից սովորողներին գրենական պիտույքներով և դասապրոցեսի ժամանակ օգտագործվող անհրաժեշտ պարագաներով ապահովելու ուղղությամբ /:	25/08-02/09	տնօրեն դասղեկներ	

5.	Բոլոր առարկաների դասաժամերին նոր տեխնոլոգիաների կիրառմամբ շրջված դասարանով դասապրոցեսների կազմակերպում և քննարկում /:	ամիսը մեկ անգամ՝ սկսած հոկտեմբերից	փոխտնօրեն	
6.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին էլեկտրոնային փաստաթղթերում:	ուստարվա ընթացքում, կիսամյակներ-րի վերջում	տնօրինություն	
7.	Օգնել դասղեկներին՝ ժամանակին կազմելու կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային պլանները, դասղեկի ժամերի թեմատիկան և հետևել նախատեսված միջոցառումների կատարմանը:	մինչև սեպտեմբերի 10-ը	տնօրինություն	
8.	Հաստատության շենքը, գույքն ու սարքավորումները խնամքով պահպանելու նպատակով դպրոցի աշակերտների համար անցկացնել զրույցներ /	սեպտեմբեր փետրվար	տնօրենի տեղակալ, դասվարներ, դասղեկներ	
9.	Մովորողների համար կազմակերպել և անցկացնել հետևյալ զրույց- հանդիպումները. 1. Աշակերտների մոտ ձևավորել այնպիսի			

<p>որակներ, ինչպիսիք են՝ կամավորությունը, համագործակցությունը, մասնակցությունը, հանդուրժողականությունը՝</p> <p>2. Կազմակերպել զրույցներ՝ հաշվի առնելով աշակերտների նախաձեռնությունները, ստեղծագործական տաղանդները</p> <p>3. Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը</p> <p>4. Կազմակերպել հանդիպումներ ծնողների և համապատասխան մասնագետների հետ</p> <p>5. Ամսվա ընթացքում դասղեկական ժամերից մեկը տրամադրել «Աղետների և ոխսկերի նվազեցման» կրթությանը :</p>	<p>ընթացքում ընթացքում ընթացքում սեպտեմբեր ընթացքում ընթացքում</p>	<p>տնօրենի տեղակալներ, դասվարներ, դասղեկներ</p>	
--	--	---	--

ՎԲԱԺԻՆ

Աշխատանք ծնողների հետ

1.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել դասարանական խորհրդի անդամներ և նախագահներ :	սեպտեմբերի 1-14	դասղեկներ, դասվարներ	
2.	Դասարանների ծնողխորհուրդների մասնակցությամբ կազմակերպել և անցկացնել ծնողական ժողովներ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր :	սեպտեմբեր մարտ	տնօրեն ծնող խորհրդի նախագահ	
3.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդ, նրա անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ :	սեպտեմբերի 15-24	Տնօրեն,	
4.	Կազմել ծնողների հետ անցկացվող գրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան. 1. <<Միջավայրի արագ փոփոխությունը և երեխայի դաստիարակության գործընթացը որպես օրախնդիր հարց>>:	սեպտեմբեր	դասղեկներ, դասվարներ	

IV ԲԱԺԻՆ

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

1.	Ստուգել ծրագրային նյութերի և ուսումնական առարկաների թեմատիկ պլանավորման վիճակը էլեկտրոնային հարթակներում:	10-14/09	փոխտնօրեն	
2.	Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության կատարման վիճակը դպրոցում պետական կրթական չափորոշիչով նախատեսված գիտելիքների յուրացման, ինչպես նաև որակյալ կրթության ապահովման նպատակով ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության, <<Հանրակրթության>> և <<Կրթության մասին>> ՀՀ օրենքի պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում	նոյեմբեր մարտ	տնօրեն և դասղեկներ	

VI ԲԱԺԻՆ

Ֆինանսատնտեսական գործունեության և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

1.	Կազմել տարիֆիկացիան	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել հաստատման :	ֆինանսական տարվա անհրաժեշտ ժամանակահատվածում	տնօրեն գլխ. հաշվապահ	
3.	Ժամանակին ներկայացնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հաստատմանը՝ շենքի վերանորոգման և գույքի ձեռք բերման և այլ նպատակով համապատասխան ծախսերի նախահաշիվը :	ուստարվա անհրաժեշտ ժամանակահատվածում	տնօրեն	

VII ԲԱԺԻՆ

Կազմակերպչական մանկավարժական միջոցառումներ

1.	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի տնօրենի և տեղակալների միջև	20.08-09/09	տնօրեն	
2.	Կազմավորել դասարանները	19.08-09/09	տնօրինություն	
3.	Սահմանել աշխատանքային ռեժիմը և աշխատանքային շաբաթը	20.08-09/09	տնօրինություն	
4.	Ուսումնական պրոցեսը իրականացնել 1 հերթով:	20.08-09/09	տնօրեն	
5.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ	20.08-09/09	տնօրեն	
6.	Սովորողներին նախապատրաստել ուսումնական տարվա սկզբին, ծանոթացնել համաճարակային պայմաններում դասի հաճախելու կարգ ու կանոնին :	30.08-09/09	դասղեկներ դասվարներ	
7.	Կարգավորել սովորողների և անձնակազմի անձնական գործերը էլեկտրոնային եղանակով	25/08.-31/08	դասղեկներ դասվարներ	
8.	Լրացնել և գործածության մեջ դնել էլեկտրոնային դասամատյանները:	սեպտեմբերի սկիզբ	դասղեկներ դասվարներ	

9.	<p>Հրավիրել 6-12 դասարանի սովորողների ընդհանուր ժողով, որի ընթացքում՝ ա/ ընդհանուր ժողով ձևավորել աշակերտական գործադիր մարմին՝ խորհուրդ բ/ օրինակելի կանոնադրության հիման վրա հաստատել դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրությունը գ/ հաստատել աշակերտական խորհրդի կազմը</p>	սեպտեմբերի 3-ին շաբաթ	տնօրեն	
10.	Մշտական աշակցություն ցուցաբերել աշխորհրդին /:	ուստարվա ընթացքում	ՈՒԱԳՏ,	
11.	Սովորողների հերթական ընդհանուր ժողովի հրավիրում /:	տարեկան 2 անգամ	աշխորհրդի նախագահ,	