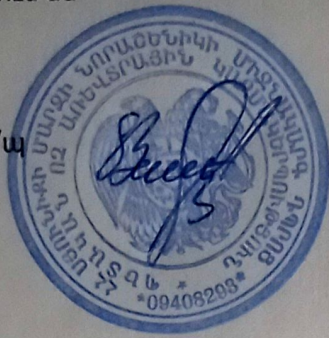


Հաստատում եմ

Տնօրեն ժ/պ

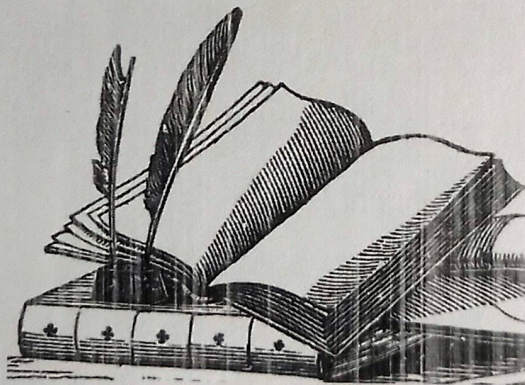


/Ա. Ոսկանյան/

<<Նորաշենիկի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ



Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Նշումներ
1.	Մովորողներին դասագրքերով և այլ ուսումնական գրականությամբ ապահովելու հետ առնչվող խնդիրների քննարկում:	Օգոստոս	Գրադարանավար , դասղեկ	Ուսումնական հաստատության տնօրենի հրամանով՝ « ՀՀ ուսումնական հաստատությունները դասագրքերով ապահովելու և հանրակրթական առարկաների դասագրքերը հրապարակելու » կարգի պահանջներին համապատասխան:
2.	Նոր ուս տարվա առաջին մանկավարժական խորհրդի նիստ	Օգոստոս	Տնօրենի պաշտոնակատար	
3.	Օրինակելի ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակի բաշխման առաջարկությունների մշակում:	Օգոստոս	Տնօրենի պաշտոնակատար	
4.	Բանավոր, գործնական և թեմատիկ աշխատանքների քանակի որոշում:	Օգոստոս	Տնօրենի պաշտոնակատար , ուսուցիչներ	
5.	Էլեկտրոնային մատյաններում	Օգոստոս	Տնօրենի ժ/պ	

	գրանցումները կատարել ժամանակին և պատշաճ ձևով:			
6.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի նախնական տարբերակի կազմում:	Օգոստոս	Տնօրենի ժ/պ	
7.	Մեթոդիավորման նախագահների և դասղեկների կազմի հաստատում:	Օգոստոս	Տնօրենի ժ/պ	Հաստատվում է տնօրենի հրամանով ներկայացվում է մանկավարժական խորհրդի նիստում Մ/Մ նախագահների և դասղեկների անվանակազմը:
8.	Առաջիկա ուսումնական տարում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման և վերահսկողության ուղղությամբ լիզորությունների բաշխում	Սեպտեմբեր	Տնօրենի ժ/պ	Բաշխումը կատարվում է «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքի, Հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրության, Մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի և նկարագրերի և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին ու Հաստատության զարգացման ծրագրի պահանջներին
9.	Ամենօրյա հերթապահության սահմանում:	Սեպտեմբեր	Տնօրենի ժ/պ ՄԿԱ-ի գծով տնօրենի տեղակալ	
10.	Կազմել և հաստատել վերջնական դասացուցակ:	Սեպտեմբեր	Տնօրենի ժ/պ	

11.	Ուսուցիչների կողմից կազմած առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում և հաստատում:	Սեպտեմբեր	Տնօրենի ժ/պ	
12	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդական և մանկավարժական օգնություն:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ժ/պ ՄԿԱ-ի գծով տնօրենի տեղակալ	
13.	Աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին և պարտականություններին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ժ/պ ՄԿԱ-ի գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
14.	Նոր ընդունված աշակերտներին ներգրավել ներդպրոցական աշխատանքներում՝ ելնելով նրանց ցանկություններից և ընդունակություններից:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ժ/պ ՄԿԱ-ի գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	

15.	Աշակերտի ստացած գիտելիքները ստուգելու նպատակով հաճախակի կատարել դասալսումներ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ժ/պ	
16.	Ձևավորել աշխրհուրդ	Մեպտեմբեր	Տնօրենի ժ/պ ՄԿԱ-ի գծով տնօրենի տեղակալ, դասադեկներ	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովը հրավիրվում է տնօրենի կողմից: Աշակերտական խորհուրդը ձևավորվում է հաստատության 6- 12-րդ (հիմնական դպրոցի համար`6-9-րդ, ավագ դպրոցի համար` 10- 12-րդ) դասարաններ
17.	Վերահսկել դասղեկի ժամերի աշխատանքները, այն դարձնել ուսումնադաստիրակչական աշխատանքների վերլուծման միջոց:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ժ/պ ՄԿԱ-ի գծով տնօրենի տեղակալ,	
18.	Դասարանների և հաստատության ծնողական խորհուրդների ձևավորում: Ծնողական խորհրդի նախագահի ընտրություն	Մեպտեմբեր		Անցկացվում են դասարանական ծնողական ժողովներ, որոնց կողմից ընտրված ծնողական խորհուրդների նախագահներից ձևավորվում է հաստատության ծնողական խորհուրդը (տես` Օրինակելի կանոնադրություն, կետ 96-100):
19.	Ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում	Մեպտեմբեր	Տնօրենի ժ/պ	Այն կազմում է տնօրենը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում

	հաստատման			լիազոր մարմնի հաստատմանը:
20.	Հանրակրթական ուսումնական հաստատության բյուջեի նախագծի և բյուջետային օրացույցի կազմում	Սեպտեմբեր	Տնօրենի ժ/պ	Հաստատության բյուջեի նախագիծը կազմում է տնօրենը և ներկայացնում խորհրդի քննարկմանը: Բյուջետային օրացույցը կազմվում է ՀՀ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությամբ ամրագրված ժամանակացույցին համապատասխան:
21.	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում ԴԿՏ (emis.am) էլեկտրոնային համակարգում	Սեպտեմբեր	Տնօրենի ժ/պ	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի, առարկայական թեմատիկ պլանների հաստատումից և սովորողների համակազմի ձևավորումից հետո դասացուցակը, թեմատիկ պլանները, սովորողների անձնական գործերում ընդգրկված տվյալները լրացվում են ԴԿՏ ( emis.am) էլեկտրոնային համակարգում: Կատարվում է նաև ուսուցիչների վերաբերյալ տվյալների փոփոխություն՝ առկայության դեպքում:
22.	Սահմանել վերահսկողություն ուշացումների և անհարգելի	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ժ/պ ՄԿԱ-ի գծով տնօրենի տեղակալ, դասադասեր	

	բացակայությունների նկատմամբ:			
23.	Հաստատության ուսուցիչների կողմից բոլոր դասերի պլանավորման առկայության մշտադիտարկում:	Հոկտեմբեր	Տնօրենի ժ/պ ՄԿԱ-ի գծով տնօրենի տեղակալ,	Ուսուցիչների կողմից կազմած օրվա թեմատիկ պլանների վերահսկողություն:
24.	5-9-րդ դասարանի դժվար դաստիարակվող սովորողների և նրանց ծնողների հետ համագործակցված աշխատանքների իրականացում:	Հոկտեմբեր	ՄԿԱ –ի գծով տնօրենի տեղակալ	
25.	Ցածր առաջադիմությամբ կամ չառաջադիմող սովորողների հետ աշխատանքների կազմակերպում:	Նոյեմբեր	Դասղեկներ	
26.	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում:	Նոյեմբեր	ՄԿԱ –ի գծով տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
27.	Մաթեմատիկա առարկայական շաբաթի	Նոյեմբեր		

	անցկացում			
28.	12-րդ դասարանի աշակերտների համար խորհրդատվության կազմակերպում հունվար ամսին պետական ավարտական քննությունների հանձնման և երկրորդ կիսամյակում ուսումնասիրվելիք առարկաների ընտրության հարցերով:	Դեկտեմբեր	Տնօրենի ժ/պ ՄԿԱ-ի գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
29.	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարման մշտադիտարկում	Դեկտեմբեր	Տնօրենի ժ/պ	
30.	. 2022-2023 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և սովորողների առաջադիմության արդյունքների ամփոփում մանկավարժական	Դեկտեմբեր	Տնօրենի ժ/պ	



	խորհրդի նիստում			
31.	Երկրորդ կիսամյակում ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում:	Հուլիս		
32.	Մանկավարժական խորհրդի նիստ. Քննարկել 12-րդ դասարանում պետական ավարտական քննություններին մասնակցած սովորողների քննական արդյունքները և կայացնել համապատասխան որոշումներ:	Հուլիս		
33.	Ուսուցիչների կողմից էլեկտրոնային դասամատյանների վարում	Հուլիս	Տնօրենի ժ/պ ՄԿԱ-ի գծով տնօրենի տեղակալ,	

34.	Ուսումնական տարվա սկզբին հրավիրել առարկայական մեթոդափափորումների նախագահների խորհրդակցություն:	Հուլիս	Տնօրենի ժ/պ ՄԿԱ-ի գծով տնօրենի տեղակալ	
35.	Ուսումնական առարկաների դասավանդման որակի ուսումնասիրություն՝ - Հայոց լեզու, Գրականություն (Հայ գրականություն) - Մաթեմատիկա (Հանրահաշիվ, Երկրաչափություն)	Փետրվար	Տնօրենի ժ/պ ՄԿԱ-ի գծով տնօրենի տեղակալ,	
36.	Սովորողների վարքի նկատմամբ հսկողության իրականացում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ժ/պ ՄԿԱ-ի գծով տնօրենի տեղակալ, դասղեկներ	
37.	Առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքների վերահսկողություն	Մարտ	Տնօրենի ժ/պ ՄԿԱ-ի գծով տնօրենի տեղակալ,	

34.	Դասապրոցեսի վերահսկողություն դասալսումների միջոցով	Ապրիլ	Տնօրենի ժ/պ	
35.	Հետևել էլեկտրոնային մատյաններում ուսուցիչների կողմից պատշաճ կատարմանը:	Ապրիլ	Տնօրենի ժ/պ	
36.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցական շենքը,բակը:Մշտապես հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ փնտեսվար	
37.	Ուսուցիչների աշխատանքային գործունեության մշտադիտարկում՝ թեմատիկ գրավոր աշխատանքներին համապատասխան:	Ապրիլ	Տնօրենի ժ/պ	
38.	2022-2023 ուսումնական տարվա ընթացքում 2-9-րդ դասարաններում 120 - 200 ժամ բացակա ունեցող սովորողների քննական արդյունքների ամփոփում մանկավարժական	Մայիս	Տնօրենի ժ/պ	

	խորհրդի նիստում:			
39.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել գիտելիքների ստուգման, ավարտական քննությունների, պետական ավարտական քննությունների և դրանց խորհրդատվությունների կարգացուցակները:	Մայիս	Տնօրենի ժ/պ	
40.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ՝ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար:	Մայիս	Տնօրենի ժ/պ	
41.	Հետևողական լինել 9-րդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի կազմման նկատմամբ:	Մայիս	Տնօրենի ժ/պ	

42.	Ամփոփել քննությունների արդյունքները:Ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:	Հունիս	Տնօրենի ժ/պ	

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ**

Ապահովել դպրոցի և սովորողի ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը

1.	Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, ծնողխորհրդի նախագահի ընտրություն, համագործակցություն ծնողխորհրդի հետ	Տնօրեն, ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	Մեպտեմբեր, հոկտեմբեր, պարբերաբար
2.	Համագործակցել ծնողների հետ	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշ տության, պարբերաբար

3.	Համագործակցել անցանկալի վարք ունեցող սովորողների ծնողների հետ	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկներ	Պարբերաբար
4.	Համագործակցել սոցիալապես անապա- հով սովորողների ծնողների հետ	Տնօրեն, ՄԿԱԳ փոխտնօրեն	Ըստ անհրաժեշ Տուրյան
5.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորող ների արտադպրոցական դաստիարակչա կան աշխատանքներին	ՄԿԱԳ փոխտնօրեն, դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշ տուրյան
6.	Մասնագիտական կողմնորոշման նպատակով կազմակերպել հանդիպում ծնողների հետ	Տնօրեն, ՄԿԱԳ փոխ տնօրեն , դասղեկներ	Ըստ անհրաժեշ տուրյան

ՀՀ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏՈՆԵՐ ԵՎ ՀԻՇԱՏԱԿԻ ՕՐԵՐ

	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏ
1.	Գիտելիքի օր	Տնօրենություն, դաստիարակներ	01.09.2022
2.	Ուսուցչի տոնին նվիրված միջոցառում	ԱԽ, դաստիարակներ	05.10.2021
3.	Թարգմանչաց տոն	Պատմության մ/մ,	Հոկտեմբեր

4.	1988թ երկրաշարժին նվիրված դաստեկի ժամեր /հիշատակի օր/	Տնօրենություն, դաստեկներ	07.12.2022
5.	Ամանորի և Ծննդյան տոների միջոցառումներ	Տնօրենություն, դաստեկներ,	Դեկտեմբերի վերջ
6.	Հայոց բանակի նվիրված միջոցառում	Տնօրենություն զինդեկ, դաստեկ ներ	27.01.2022
7.	Կանանց միամսյակին նվիրված ցերեկույթ-միջոցառումներ	ՄԿԱԳ, ԱԽ,ուսուցիչներ	08.03.2022- 07.04.2022
8.	Հայոց Մեծ Եղեռնի 107-րդ տարելիցի միջոցառում	ՄԿԱԳ, մ/մ-ներ	24.04.2022
9.	Աշխատանքի օր	ՄԿԱԳ, ԱԽ	01.05.2022
10.	<<Մայիս՝ հաղթանակների ամիս >> խորագրով միջոցառումների շարք	Առարկայական ուսուցիչներ	Մայիս



11.	Աշխտհրդի ժողով	ՄԿԱԳ, ԱԽ	Ուստարվա ընթացքում
12.	Հանրապետության օր	Տնօրեն ժ/պ, ՄԿԱԳ պատմ. ու ս.	28.05.2022

**ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ, ԲԱՐՈՑԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**

Աշխատանքի տեսակը , թեմատիկան	Պատասխանատու
Փսել իքի օր<<Դպրոցը և ընտանիքը միշտ քեզ հետ է>> Դժ<<Անկախության ուղի>> Դժ << ՀՀ Պետական խորհրդանիշները>>	դասղեկներ
Դժ<< Հայ ժողովուրդը իսկական հայրենասեր է>> Դժ<< Ար սոցալ ին հերոսները>> Ինքնակառավարման օրեր	դասղեկներ
Դժ<< Չինվոր լ ինել ը պարի է>>	դասղեկներ
Դժ<< Ես երջանիկ եմ , որ հայ եմ>>	դասղեկներ
Դժ<<Այ իսկ ան հաղթանակներ>>	դասղեկներ, զինղեկ

Չէ< 44-օրյ ապահովում>

դասիներ, գինի