



**<<Գյումրու թիվ 23 միջն. դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի
2022-2023 ուսումնական տարվա համադպրոցական
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլան
Տնօրեն Հակոբ Գևորգյան**

Բ Ո Վ Ա Ն Դ Ա Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

| | |
|--|----|
| Նախաբան | 3 |
| Բաժին I. Դպրոցավարություն. Կազմակերպչական աշխատանքներ | 5 |
| Բաժին II. Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործունեության կազմակերպումը և ժամանակացույցը 2022-2023 ուսումնական տարում | 7 |
| Բաժին III. Հանրակրթության օրենքի կենսագործում | 11 |
| Բաժին IV. Աշակերտների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքների իրականացում և դասղեկների գործունեության ղեկավարում | 13 |
| Բաժին V. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում | 17 |

ՆԱԽԱԲԱՆ

Գյումրու թիվ 23 միջն. դպրոցի 2022-2023 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանը կազմված է հիմք ընդունելով «Գյումրու թիվ 23 միջն. դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 2022-2023 ուսումնական տարվա աշակերտների թիվը, կոմպլեկտավորված դասարանները, Կանոնադրությունը, տնօրեն Հ. Գևորգյանի դպրոցի զարգացման հնգամյա ծրագիրը:

Դպրոցում գործում են նախակրթարանի 3 խումբ, տարրական օղակի թվով 20 դասարաններ, հիմնական օղակի թվով 22 դասարաններ, ավագ օղակի 6 դասարաններ՝ 1200 աշակերտներով, որոնց դասավանդում են հմուտ և արհեստավարժ 81 ուսուցիչներ:

Աշխատանքային պլանը 2022-23 ուսումնական տարում նպատակաուղղված է ժամանակակից կրթական, ազգային կրթության ռազմավարությանը համապատասխան միջավայրի ստեղծմանը, որի շնորհիվ դպրոցի շրջանավարտը կձևավորվի որպես կոմպետենտ քաղաքացի, կլինի համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության, պետականության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված, կունենա ազգային ինքնագիտակցություն և հստակ մասնագիտական կողմնորոշում:

2022-23 ուսումնական տարում դպրոցի գերակայությունները են՝

ա) դպրոցի կրթական պետական չափորոշային պահանջներին համապատասխան գիտելիքների ապահովումը, կարողությունների և հմտությունների զարգացումը, կարողունակությունների դաստիարակումը

բ) ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման շարունակականության ապահովում

գ) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառմամբ կրթական միջավայրի արդիականացում

դ) ուսումնական գործընթացի բոլոր մասնակիցների՝ ուսուցիչների, սովորողների, ծնողների նկատմամբ անհատական մոտեցում

ե) իրազեկված և պատասխանատու (կոմպետենտ) քաղաքացու ձևավորման պահանջներին համապատասխան կրթական միջավայրի ապահովում

զ) մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական շարունակական զարգացման ապահովում

է) համընդհանուր ներառական քաղաքականության ապահովում

Դպրոցի հիմնական խնդիրներն են՝

Մանկավարժների կարևորագույն խնդիրներից մեկը համարվում է ժամանակակից մեթոդներով դասապրոցեսի կազմակերպումը և դասին յուրաքանչյուր աշակերտին իր հնարավորությունների չափով մասնակից դարձնելը, ապահովելով սովորողների՝ ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարության կողմից հաստատված առարկայական չափորոշիչներով նախատեսված նվազագույն մակարդակի յուրացումը:

Նոր՝ 2022-2023 ուսումնական տարում ուսումնական հաստատությունը կառաջնորդվի 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: Ուսումնական հաստատության ուսուցիչների, ուսուցչի օգնականների և տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի մանկավարժական աշխատողների կողմից ԿԱՊԿՈՒ վկայագրված սովորողների 2022-2023 ուսումնական տարվա կազմած ԱՌԻՊ-ի օրինակելի ձևի 1-7.1 կետերը ներառյալ մասի կատարում, ինչպես նաև՝

- ա) ուսումնական գործընթացի մասնակիցների առողջության պահպանումն ու բարելավումը
 - բ) ըստ կրթական չափորոշչային պահանջների՝ անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիների, մեթոդների մշակումը
 - գ) դպրոցում բարոյահոգեբանական առողջ մթնոլորտի, ստեղծարարության ապահովումը
 - դ) շնորհալի և օժտված երեխաներին աջակցությունը
 - դ) մասնագիտական կողմնորոշման գործընթացի կազմակերպումը
 - ե) ուսուցչի ինքնազարգացման, ինքնակրթության խթանումը
- Շարունակվելու են աշխատանքները սովորողների համակողմանի զարգացման, հետազոտական աշխատանքների կազմակերպման, մասնագիտական կողմնորոշման աջակցության, օլիմպիական շարժման զարգացման, անատոմիայի գիտելիքների խորացման աշխատանքներ:

Ակնկալվող արդյունքները

- ա) Յուրաքանչյուր սովորողի կրթական կարիքների գնահատմամբ, նրա ունակությունների, շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողություններին համապատասխան՝ անհատական և տարբերակված ուսուցման կազմակերպում
- բ) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրում դասապրոցեսում
- գ) անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ սովորողը հնարավորություն կունենա հանդես գալու նախաձեռնություններով, ցուցաբերելու ստեղծագործաբար մտածելու, վերլուծելու, համադրելու կարողություն, հնարավորություն ունենա ինքնառեալիզացվելու . . .

Ուսումնադաստիարակչական գործունեության կազմակերպումը և ժամանակացույցը

Դպրոցի ուսուցման լեզուն գրական հայերենն է:

Դպրոցի ուսումնական գործընթացն իրականացվում է ՀՀ ԿԳՄՄ նախարարի հրամանով հաստատված օրինակելի ուսումնական պլանով և կրթական պետական չափորոշիչներով սահմանված առարկայական ծրագրերով: Ուսումնական պլանները հաստատված են մանկավարժական խորհրդի կողմից և վավերացված՝ 2022 թվականի օգոստոսի 31-ի №2 նիստի որոշմամբ:

Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ին, բաժանվում է 2 կիսամյակների: Սովորողների ընթացիկ գնահատականների հիման վրա ձևավորվում է կիսամյակային, իսկ կիսամյակային գնահատականների միջոցով՝ տարեկան գնահատականները: Դպրոցում գործում է գնահատման 10-միավորային համակարգ: Ուսումնական տարվա տևողությունը 10-12-րդ դասարանների համար 34 շաբաթ է: Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում տրվում են

արձակուրդներ՝ ՀՀ ԿԳՄՄՆ-ի կողմից հաստատված ժամանակացույցով: Ուսումնական շաբաթը սահմանված է 5 օր, դասաժամը՝ 45 րոպե, մեկ հերթ՝ ռեժիմով: Անհրաժեշտության դեպքում ուսուցումը կարելի է կազմակերպել հիբրիդային եղանակով առկա և հեռավար, ինչպես նաև կիրառում ենք տնային ուսուցում:

Դասերը սկսվում են ժ. 9-ին՝ հետևյալ ժամանակացույցով՝

| Դասաժամ | 1-ին հերթ | |
|---------|-----------|-------|
| | Սկիզբ | Ավարտ |
| 1 | 09:00 | 09:45 |
| 2 | 09:50 | 10:35 |
| 3 | 10:40 | 11:25 |
| 4 | 11:35 | 12:20 |
| 5 | 12:25 | 13:10 |
| 6 | 13:15 | 14:00 |
| 7 | 14:05 | 14:50 |

«Գյումրու թիվ 23 միջն. դպրոց »ՊՈԱԿ դպրոցը գործում է 2012 թվականի սեպտեմբերի 1-ից ք.Գյումրի, Մուշ 2 թաղամասում:

Ժամանակակից կրթական պահանջներին համապատասխանող դպրոցն ունի 60 դասասենյակ, բնագիտական 2 լաբորատորիաներ, համակարգչային 2 լսարաններ՝ կահավորված համակարգիչներով ,3 smart գրատախտակներով, ՆՉՊ-ի կաբինետ, զենքի պահեստ, մեկ գրապահոց, 2 գրադարան , հանդիսությունների սրահ, ուսուցիչների աշխատանքային խորհրդակցությունների սենյակ, բուժսպասարկման կենտրոն, 2 բուֆետ-ճաշարան, ռեսուրս կենտրոն, հոգեբանների համար առանձնացված 5 աշխատասենյակ:

Բաժին I. Դպրոցավարություն. կազմակերպչական աշխատանքներ

| №№ | Աշխատանքի բովանդակությունը | Ժամկետ | Պատասխանատու | Նշումներ կատարման մասին |
|----|--|----------------------|--|-------------------------|
| 1. | Ստուգել դասասենյակների կահավորումն ու դասավորությունը՝ պահպանելով սանիտարական նորմերի հետ կապված պահանջները: | Մինչև սեպտեմբերի 1-ը | Տնտեսվար | |
| 2. | Կարգավորել սովորողների և աշխատողների անձնական գործերը /էլ. տարբերակով/: | Սեպտեմբեր | Տեղեկատվական և համակարգչային պատասխանատու , գործավար | |
| 3. | Կոմպլեկտավորել դասարանները: | 25.08 - 31.08 | Տնօրենություն | |

| | | | | |
|-----|--|---------------------------------|--|--|
| 4. | Սահմանել աշխատանքային ռեժիմը: | 25.08 - 31.08 | Տնօրենություն | |
| 5. | Կազմակերպել նախակրթարանի և տարրական դասարանների սննդի կազմակերպումը: | 10.08-05.09 | Պատասխանատու ստորաբաժանում | |
| 6. | Ուսուցիչների համար կազմակերպել էլեկտրոնային մատյանից օգտվելու կարգի վերաբերյալ սեմինար-խորհրդատվություն: | Սեպտեմբերի 7-ին և 8-ին | Օպերատոր | |
| 7. | Ստեղծել հակահամաճարակային վերահսկողության հանձնախումբ, կատարել աշխատանքի բաշխում, միջանցքներում սահմանել հերթապահություն: | Մինչև 5 սեպտեմբերի | Տնօրեն | |
| 8. | Դասամիջոցներին միջանցքներում, բակում և դասասենյակներում սահմանել ուսուցչական հերթապահություն | Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալներ, բուժքույր դասղեկներ հերթապահ ուսուցիչներ | |
| 9. | Հետևել աշխատակիցների և սովորողների կողմից դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների, ուսուցչի և աշակերտի վարքակա նոնի պահպանմանը: | Ողջ ուսումնական տարվա ընթացքում | Տնօրենի տեղակալներ, բուժքույր դասղեկներ | |
| 10. | Պարբերաբար ախտահանել դպրոցի տարածքը, դասասենյակները, սանհանգույցները, դռները, բռնակները: | Պարբերաբար | Տնօրեն տնտեսվար | |
| 11. | Ժամանակին կազմել դպրոցում գործարկվող բոլոր փաստաթղթերը (այդ թվում՝ էլեկտրոնային): | Տարվա ընթացքում | Տնօրեն Փոխտնօրեններ, գործավար | |
| 12. | Անցկացնել առարկայական դպրոցական օլիմպիադաներ | Դեկտեմբեր | Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ | |

**Քաժին II. ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԸ
2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՈՒՄ**

Մանկավարժական գործընթացին մասնակցում են բոլոր նրանք, ովքեր պատասխանատվություն են կրում ստանձնած գործի նկատմամբ: Ներդրողական դեկավարության էությունն ու արդյունավետությունն ապահովվում է ուսուցման բոլոր ներքոհիշյալ օղակների ճշգրիտ, փոխկապակցված և ստեղծագործական աշխատանքով.

1. Դպրոցի կառավարման խորհուրդը, դպրոցի մանկավարժական խորհուրդը և տնօրենը
2. Դպրոցի փոխտնօրենները և կազմակերպիչը
3. Ուսուցիչների մեթոդական միավորումները
4. Ուսուցիչները, դասղեկները, բազմամասնագիտական թիմը
5. Ծնողական խորհուրդը
6. Աշակերտական խորհուրդը

Հանրակրթական ուսումնական հաստատություննրում կրթության գործընթացը կարգավորվում է օրինակելի ուսումնական պլաններով և առարկայական ծրագրերով, դրանց համապատասխան ուսուցման կազմակերպման ձևերի, միջոցների ու մեթոդների ամբողջականությամբ: Առաջին դասարանում սովորողներին ընթացիկ և ամփոփիչ գնահատականներ չեն նշանակվում, ընթացիկ գնահատումը կատարվում է բնութագրման միջոցով /ձևավորող գնահատում/: Տարեկան ամփոփիչ գնահատման նպատակով կազմվում է յուրաքանչյուր սովորողի կրթական զարգացման բնութագիրը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի՝ 2007 թվականի հակտեմբերի 4-ի N 846-Ն հրամանով հաստատված կարգի:

Ուսումնական հաստատության գլխավոր նպատակն է ձևավորել մասնագիտական պատշաճ պատրաստվածություն ունեցող և համակողմանիորեն զարգացած, հայրենասիրության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված, ինքնուրույն մտածող, ստեղծագործող, մարդասեր անձ, որն ընդունակ լինի գնահատել և հարգել ինչպես իրեն, այնպես էլ ուրիշներին:

2022-2023 ուսումնական տարում դասավանդման ընթացքում մեծ ուշադրություն պետք է դարձնել հանրակրթական ծրագրերի բովանդակությանը, որը ներկայացվում է առարկայական ծրագրերի միջոցով և հանրակրթական պետական չափորոշչի համաձայն ներառում է հանրակրթության ընդհանուր նպատակներին համապատասխան ընտրված ու սովորողի կողմից յուրացման համար նախատեսված գիտելիքները, մանկավարժորեն և հոգեբանորեն չափորոշված-հարմարեցված սոցիալական փորձը, մշակութային, բարոյական ու գեղագիտական, ազգային համամարդկային արժեքները: 2022-2023 ուսումնական տարում հնարավորինս բարձրացնել յուրաքանչյուր դասի արդյունավետությունը, լայնորեն օգտագործելով համագործակցային ուսուցման, նոր մեթոդների և մանկավարժական նորագույն տեխնոլոգիաների ընձեռած հնարավորությունները: Հատուկ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչ – աշակերտ հարաբերությունների նոր՝ ինտերակտիվ մեթոդների կիրառմանը, աշակերտակենտրոն դասապրոցեսի կազմակերպմանը: Ծարունակել աշխատանքը ուսուցիչների մանկավարժական-մասնագիտական մակարդակի բարձրացման ուղղությամբ: Ուսումնասիրել և գործնականորեն կիրառել մանկավարժական-մասնագիտական նորագույն նվաճումները՝ հատկապես ուսուցիչների փորձի փոխանակման, ստեղծագործական

հաշվեվորությունների և օրինակելի դասերի միջոցով : Ուսուցչի աշխատանքը գնահատելիս հաշվի առնել կրթության որակի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ նրա կողմից կատարած աշխատանքները և տվյալ դասարանի աշակերտների ընդհանուր կարողություններին համապատասխան հնարավոր արդյունքերը: Անցնելով համընդհանուր ներառման համակարգի ուշադրություն դարձնել, որ յուրաքանչյուր սովորող պետք է դասին ունենա լիարժեք մասնակցություն:

Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողի դասի պլանավորումը պետք է ներառվի դասարանի ընդհանուր դասի պլանում: Ինտելեկտուալ /մտավոր/ հետամնացություն ունեցող սովորողների գիտելիքների ստուգումը կատարվում է համաձայն անհատական ուսուցման պլանի /ԱՈԻՊ/:

Նոր ուսումնական տարում ազգային դպրոցի շարունակական վերակառուցման համար առանձնահատուկ ուշադրություն կդարձվի մայրենիի խոր ու հաստատուն ուսուցմանը, բնական ու մաթեմատիկական առարկաների բազմակողմանի դասավանդմանը, օտար լեզուների վարժ տիրապետմանը, գործնական – լաբորատոր աշխատանքներին, համակարգչային դասերի անցկացմանը, սովորողների գեղագիտական, ֆիզիկական և ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը: 2-4-րդ դասարաններում կարդալու կարողության զարգացումը կազմակերպել ԿԶՆԿ հիմնադրամի «Ընթերցանության տեխնիկայի զարգացման ուղեցույց»-ի քայլաշարի և ժամանակացույցի կանոններով:

| | | | | |
|----|---|---------------------|---------------------|--|
| 1. | Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ դպրոցի աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 2. | Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան | օգոստոս, սեպտեմբեր | Տնօրենություն | |
| 3. | Համարել ուսուցչական կազմը և կատարել դասաբաշխում | օգոստոս, սեպտեմբեր | Տնօրենություն | |
| 4. | Կազմել 2022--2023 ուստարվա տարի-ֆիկացիան | օգոստոս, սեպտեմբեր | Տնօրեն փոխտնօրեններ | |
| 5. | Կազմել դասացուցակը և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը | Սեպտեմբեր, հունվար | Փոխտնօրեն | |
| 6. | Ուսումնական մասնաշենքում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 7. | Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը և արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում» | Մինչև 15 սեպտեմբերի | Տնօրեն | |
| 8. | Սահմանել կարգ, ըստ որի՝ յուրաքանչյուր | Մինչև 1 | Տնօրեն | |

| | | | | |
|-----|--|-------------------------|---|--|
| | աշխատող պետք է աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ համաձայն «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: | սեպտեմբերի | | |
| 9. | Հրամանագրել դասղեկներին, մեթոդ-միավորման նախագահներին | Մինչև 1 սեպտեմբերի | Տնօրեն | |
| 10. | Հետևել, որ դասղեկները, նյութական պատասխանատուները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, հաշվապահ | |
| 11. | Կատարել աշխատանքի բաշխում փոխտնօրենների, դասղեկների, մանկավարժական այլ աշխատողների միջև: | Մինչև 1 սեպտեմբերի | Տնօրեն | |
| 12. | Հաստատել մանկավարժական խորհրդի կազմը; | Մինչև 1 սեպտեմբերի | Տնօրեն | |
| 13. | Ամեն շաբաթ անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ : | Ամեն երկուշաբթի, ուրբաթ | Տնօրեն | |
| 14. | Դասերի կազմակերպման, ինչպես նաև դրանց քննարկման, վերլուծելու և գնահատելու ընթացքում հիմք ընդունել ժամանակակից դասին առաջադրվող հետևյալ պահանջները՝ 1) դասի նպատակի, խնդիրների, վերջնարդյունքի հստակ ձևակերպում 2) սովորողի ճանաչողական ակտիվության բարձրացում 3) քննադատական և ստեղծագործական մտածողության խթանում 4) դասի կահավորում , ՏՀՏ գործիքների կիրառում 5) աջակցություն մասնագիտական կողմնորոշման հարցում 6) գնահատման սկզբունքների և պահանջների պահպանում 7) դասի ընթացքում կիրառվող մեթոդների ճիշտ ընտրություն 8) միջառարկայական և ներառարկայական կապերի ապահովում 9) Կոմպետենցիաների ձևավորման ապահովում | Պարբերաբար | Տնօրեն, Փոխտնօրեններ, մասնախմբի ղեկավարներ, մանկավարժներ, ուսուցչի օգնականներ | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| 15. | Ապահովել մասնակցություն միջազգային, հանրապետական, համայնքային մրցույթներին | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն Մասնախմբի ղեկավարներ | |
| 16. | Անցկացնել մանկավարժական խորհրդրդի նիստեր. | Երկու ամիսը մեկ անգամ, անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ | Տնօրենություն | |
| 17. | Անհրաժեշտության դեպքում սահմանված կարգով իրականացնել ուսուցչի թափուր տեղի մրցույթ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենություն | |
| 18. | Աշակերտների առողջությանը, վնասակար սովորություններից զերծ մնալու դիրքորաշմանն ուղղված միջոցառումներ Պարբերաբար հանդիպումներ կազմակերպել անչափահասների գործերով տեսուչների հետ: Առողջ ապրելակերպին և վնասակար սովորություններից զերծ մնալուն ուղղված տեղեկատվական միջոցառումներ կազմակերպում Համագործակցություն «Գյումրի» ԲԿ-ի «Դեռահասների սոցիալ-հոգեբանա մանկավարժական առողջություն» ծրագրի շրջանակներում | | ՄԿԱ, ԴԱԿ, դասղեկներ | |
| 19. | Հայտնաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի | Ուստարվա ընթացքում | տնօրենություն, մ/մ նախագահներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ | |

Բաժին III. Հանրակրթության օրենքի կենսագործում

| №№ | Աշխատանքի բովանդակությունը | Ժամկետ | Պատասխանատու | Նշումներ կատարման մասին |
|----|---|-----------------------------|---|-------------------------|
| 1. | Դպրոցական բաղադրիչների քննարկում մեթոդական միավորումների անդամների հետ, Հանրակրթական պետական և դպրոցական բաղադրիչների բաշխում, օրինակելի ուսումնական պլանի հիման վրա | 22.08.2022թ. - 31.08.2022թ. | Տնօրեն Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ | |
| 2. | Ուսումնական պլանով սահմանված դասաժամերի ժամաբաշխում, դրան համապատասխան դասացուցակի կազմում, աշխատանքային թիմի համալրում, ըստ անհրաժեշտության՝ ուսուցչի թափուր տեղի մրցույթի հայտաարում | 22.08.2022թ. - 31.08.2022թ. | Տնօրեն Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ | |
| 3. | Դպրոցի բոլոր աշակերտների ապահովում դասագրքերով և ԿԳՄՍ նախարարության կողմից երաշխավորված ուսումնամեթոդական լրացուցիչ ձեռնարկներով | 26.08.2022թ. - 31.08.2022թ. | Գրադարանավար, դասղեկներ | |
| 4. | Հաստատել. ա) փոխտնօրենների աշխատանքային պլան-ծրագրերը բ) մ/մ նախագահների աշխատանքային պլան- ծրագրերը գ) ուսուցիչների թեմատիկ պլանները դ) դասղեկների աշխատանքային պլան-ծրագրերը ե) ծնողական և աշակերտական խորհուրդների աշխատանքային պլան-ծրագրերը Հետևել, որ բոլոր պլանների էլեկտրոնյին տարբերակները տեղադրվեն կրթական պաշարների շտեմարանի հարթակ, առարկայական թեմատիկ պլանները՝ էլ. մատյան: | Մինչև սեպտեմբերի 15-ը | Տնօրեն | |
| 5. | Ուսումնադաստիարակչական գործընթացում աշակերտակենտրոն մոտեցման ապահովում՝ ուսուցման ավանդական և արդիական մեթոդների | Պարբերաբար | Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ | |

| | ներդաշնակ համադրմամբ: | | | |
|-----|--|------------------------------------|--|--|
| 6. | Մեթոդական նամակների վերլուծություն, քննարկում, դրանցում եղած հանձնարարականների կատարում | Սեպտեմբեր | Տնօրեն Ուս.գծով փոխտնօրեններ | |
| 7. | 12-րդ դասարաններում պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում 7.1. Քննական հրահանգի մասսայականացում, քննական անկյան ստեղծում 7.2. Խորհրդատվությունների ժամանակացույցի հաստատում, խորհրդատվության կազմակերպում 7.3. քննական հանձնաժողովների հաստատում 7.4. քննական կարգացուցակի հաստատում | քննություններից առնվազն 10 օր առաջ | Տնօրեն Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ | |
| 8. | Ուսումնական տարվա ընթացքում քոլեջներից, այլ ուսումնական հաստատություններից կամ արտերկրից եկած սովորողների ընդունելության կազմակերպում՝ ըստ սահմանված կարգի | Պարբերաբար | Տնօրեն Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ | |
| 9. | 9.ա/ Քննությունների. վերաքննության և խորհրդատվությունների ժամանակացույցի կազմում և հաստատում 9. բ/Քննական հանձնաժողովների կազմի հաստատում | Մայիս-հունիս 2023 | Տնօրեն Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ | |
| 10. | 12-րդ դասարաններում II կիսամյակի խմբերի ձևավորում ըստ աշակերտների ընտրության | դեկտեմբերի 1-10 | Տնօրեն Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ, ՄԿԱ տեղակալ, դասղեկներ | |

Բաժին IV. Աշակերտների դաստիարակչական, արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքների իրականացում և դասղեկների գործունեության ղեկավարում

| № | Միջոցառման /աշխատանքի/ անվանումը | Կատարող/ պատասխանատու | Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը | Նշումներ |
|---|---|----------------------------|---------------------------------------|----------|
| 1. Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ | | | | |
| <i>Պաշտոնային պարտականությունը՝ կազմակերպել և վերահսկել դասղեկների գործունեությունը</i> | | | | |
| 1. | Դասղեկների աշխատանքային մշակման վերահսկում և ներկայացում հաստատման | Դասղեկներ/ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր | |
| 2. | Դասղեկական ժամերի մշտադիտարկում | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Պարբերաբար | |
| 3. | Սեմինար-խորհրդատվություններ դասղեկների հետ կամ աշխատանք դասղեկական մեթոդմիավորման հետ | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ամեն ամիս | |
| 4. | Դասալսումներ դասի դաստիարակչական կողմը գնահատելու նպատակով | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Պարբերաբար | |
| 5. | Սեմինար-խորհրդակցություններ նվիրված դասալսումների վերլուծությանը | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Պարբերաբար | |
| 6. | Կազմակերպչի տարեկան աշխատանքայի պլանի համատեղ մշակում և ներկայացում հաստատման | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր | |
| 7. | Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների համատեղ պլանավորում և վերահսկում | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Հոկտեմբեր | |
| 2. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն | | | | |
| <i>Դպրոցի հոգեբան</i> | | | | |
| 8. | Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում | Հոգեբան/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|----------|
| 9. | Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում | ՄԿԱ փոխտնօրեն/հոգեբան | Պաբերաբար | |
| Սոցիալական մանկավարժ | | | | |
| 10. | Սոցմանկավարժի պլանի քննարկում | Սոցմանկավարժ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Սեպտեմբեր | |
| 11. | Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն՝ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում | ՄԿԱ փոխտնօրեն/սոցմանկավարժ | Պաբերաբար | |
| 12. | Միջոցառման /աշխատանքի/ անվանումը Ներառական կրթության բազմամասնագիտական թիմ Տարեկան պլանի քննարկում | Կատարող/ պատասխանատու Բազմամասնագիտական թիմ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը Սեպտեմբեր | Նշումներ |
| 13. | Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն /պարբերականությունը կարելի է որոշել կախված դպրոցի և խնդիրների առանձնահատկություններից/ վերլուծություն, քննարկում, գնահատում | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ Բազմամասնագիտական թիմ | Պաբերաբար | |
| 3. Աշխատանք աշակերտների հետ | | | | |
| Աշակերտական խորհուրդ | | | | |
| 14. | Աշակերտական ընդհանուր ժողով | Տնօրեն/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության | |
| 15. | Դասարանական խորհուրդների ձևավորում | Դասղեկներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության | |
| 16. | Աշակերտական խորհրդի ձևավորում | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության | |
| 17. | Աշակերտական խորհրդի նախագահի ընտրություն | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության | |
| 18. | Աշակերտական խորհրդի ժողով | Կազմակերպիչ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ դպրոցի ԱԽ կանոնադրության | |
| Սոցիալապես անապահով երեխաներ | | | | |

| | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---------------------|--|
| 19 | Սոցիալապես անապահով երեխաների բացահայտում և հաշվառում | ՄԿԱ փոխտնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության | |
| Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաներ | | | | |
| 20 | Անցանկալի վարք ցուցաբերող երեխաների հաշվառում | ՄԿԱ փոխտնօրեն/կազմակերպիչ, դասղեկ | Ըստ անհրաժեշտության | |

| № | Միջոցառման /աշխատանքի/ անվանումը | Կատարող/ պատասխանատու | Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը | Նշումներ |
|-----|--|--|---------------------------------------|----------|
| 21. | Անցանկալի վարքի պատճառների ուսումնասիրություն և համապատասխան աշխատանքի պլանավորում | ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող | Ըստ անհրաժեշտության | |
| 22. | Հակահրավակաև և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք | ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասղեկ, սոցիալական մանկավարժ, հոգեբան, ծնող, ուստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից | Ըստ անհրաժեշտության | |

4. Աշխատանք ծնողների հետ

| | | | | |
|-----|--------------------------------|-------------------------|---------------------|--|
| 23. | Համադրոցական ծնողական ժողովներ | ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասղեկներ | Պարբերաբար | |
| 24. | Հանդիպում ծնողների հետ | ՄԿԱ փոխտնօրեն/դասղեկներ | Ըստ անհրաժեշտության | |

5. Արտադասարանական խմբակներ

| | | | | |
|-----|---|------------------------------------|----------------------------------|--|
| 25. | Համակարգել և վերահսկել խմբակների աշխատանքները | ՄԿԱ փոխտնօրեն/խմբակների ղեկավարներ | Պարբերաբար | |
| 26. | Կազմակերպել խմբակների աշխատանքների կիսամյակային կամ տարեկան հաշվետվություններ /երգի, պարի խմբակների | Խմբի ղեկավարներ/ ՄԿԱ փոխտնօրեն | Դեկտեմբեր-հունվար Ապրիլ-մայիս | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | դեպքում հաշվետու համերգներ, նկարչության, ձեռքի աշխատանքների խմբակների դեպքում ցուցահանդեսներ և այլն/: | | | |
|--|---|--|--|--|

6. Ղեկավար և սպասարկող անձնակազմ

| <i>Տնօրեն</i> | | | | |
|---------------|--|-------------------------|------------------------|--|
| 27. | Աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում | ՄԿԱ փոխտնօրեն/տնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության | |
| 28 | Ընթացիկ հանձնարարականների կատարում, համագործակցություն | ՄԿԱ փոխտնօրեն/տնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության | |

| № | Միջոցառման /աշխատանքի/ անվանումը | Կատարող/ պատասխանատու | Ժամկետը, աշխատանքի պարբերականությունը | Նշումներ |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| <i>Ուսումնական գծով փոխտնօրեն</i> | | | | |
| 29 | Դասալսումների համաձայնեցում և պլանավորում | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ՈԼԱ. գծով փոխտնօրեն | Պարբերաբար | |
| 30 | Համադպրոցական միջոցառումների պլանավորում և գնահատում | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ՈԼԱ. գծով փոխտնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության | |
| <i>Տնտեսական գծով փոխտնօրեն</i> | | | | |
| 31 | Դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի զարգացման ուղղությամբ համագործակցություն | ՄԿԱ փոխտնօրեն/տնտ. գծով փոխտնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության | |
| <i>Գրադարանավար</i> | | | | |
| 32 | Համատեղ միջոցառումների պլանավորում | ՄԿԱ փոխտնօրեն/գրադարանավար և այլոք | Պարբերաբար | |

7. Պետական և հասարակական կառույցներ

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <i>Ոստիկանության անչափահասների գործերով աշխատակից</i> | | | | |
|---|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|--|---------------------|--|
| 33 | Հակաիրավական և հանցագործ վարք ցուցաբերող երեխաների հետ աշխատանք | ՄԿԱ փոխտնօրեն/ուսու. անչ. գործերով աշխատակից | Ըստ անհրաժեշտության | |
| Հասարակական և միջազգային կազմակերպություններ | | | | |
| 34. | Աջակցել հասարակական կամ միջազգային կազմակերպությունների կողմից դպրոցում անցկացվող միջոցառումների, դասընթացների և այլ աշխատանքների իրականացմանը | ՄԿԱ փոխտնօրեն/տնօրեն | Ըստ անհրաժեշտության | |

Բաժին V. Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

| № | Աշխատանքի բովանդակությունը | Ժամկետ | Պատասխանատու | Նշումներ կատարման մասին |
|----|--|------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1. | Կազմել տարիֆիկացիան: | Սեպտեմբեր, Հունվար | Տնօրինություն, հաշվապահ | |
| 2. | Պետական փաստաթղթերի (էլեկտրոնային դասամատյաններ, հրամանագրքեր, աշակերտների շարժմատյաններ, վկայականների և ատեստատների բաշխման մատյաններ, հաշվետվություններ) հստակ վարում, շարժի կարգավորում | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն փոխտնօրեններ | |
| 3. | Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ: | Ուստարվա ընթացքում օգոստոս, հունիս | Տնօրենություն | |

| | | | | |
|----|---|--------------------------------------|------------------------------------|--|
| 4. | Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում, գործածությունից դուրս եկած իրերի և սարքերի դուրս գրում: | Նոյեմբեր | Տնօրենություն | |
| 5. | Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահպանել հակահրդեհային միջոցները: | Ուստարվա ընթացքում օգոստոս, նոյեմբեր | Տնտեսական գծով փոխտնօրեն | |
| 6. | Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնտեսական գծով փոխտնօրեն դասղեկներ | |
| 7. | Հետևողական լինել բուժկետի՝ դեղորայքով հագեցվածության, բուժաշխատողների մասնագիտական վերապատրաստման հարցում, անհրաժեշտության դեպքում՝ համալրել դեղորայքի պաշարը, բարելավել գույքային պայմանները | Ուստարվա ընթացքում օգոստոս | Տնօրենություն | |