

Հաստատված է

Մանկավարժական խորհրդի 30.08.2022թ նիստում

**<<ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՎԱՆԱԶՈՐԻ Ե.  
ՉԱՐԵՆՑԻ ԱՆՎԱՆ N 12 ՀԻՄՆԱԿԱՆ  
ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ-Ի 2022-2023 ՈւՍՏԱՐՎԱ  
ՈւՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆ**

2022-2023թ

# Բաժին 1

## Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում

h/h	Հիմնական ուղղությունները	Աշխատանքի բովանդակություն	պատասխանատու	Ժամանակ
1	Աշակերտների և ուսուցիչների առողջության մոնիթորինգ և խնդիրների բացահայտում	Առողջական խնդիրներ ունեցող 1-9-րդ դասարանի աշակերտների ցանկի ձևավորում: Ուսուցիչների և աշակերտների հետ անհատական աշխատանք:	Դաստ, գծով փոխտնօրեն, դասավարներ	Տարվա ընթացքում
2	Առկա պահպանումը շարունակական առկա կրթություն ունենալու համար	Բուժ. Մենյակի համար դեղորայքի ձեռքբերում, սպիրտային և քլորային հիմքով ախտահանիչների ձեռքբերում	Բուժքույր ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն դասղեկներ	Տարվա ընթացքում
3	Սանիտարահիգիենիկ ռեժիմի կազմակերպում և իրականացում	Շարունակական վերահսկողություն	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն հերթապահներ	Տարվա ընթացքում
4	Կազմակերպել տաք սննդի իրականացման աշխատանքները	Վերահսկողություն իրականացնել ճաշարանի մաքրության, խոհանոցի աշխատակիցների սանգործույկի ապահովման, սննդի վերահսկողության նկատմամբ:	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ Բուժքույր, ծնողխորհ.	Տարվա ընթացքում
5	Անվտանգ կենսագործունեության ապահովում	Տարհանման , աշակերտների և մանկավարժական աշխատողների իրազեկում	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն  ՆՁՊ ուսուցիչ	Մեյսիսերի 6 Մարտի 6
6	Առողջ ապրելակերիային վերաբերող դասընթացներ	Աշխատանքների իրականացում մանկավարժական և աշակերտական կողմից կատարվելու	Բուժքույր Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ	Տարվա ընթացքում

## Բաժին 2

2022-2023 ուստարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեության միջոցառումներ

h/h	Միջոցառում	պատասխանատու	ժամանակ
1	Աշխատանքների բաշխում ,ուսուցչական և մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պլանների հավաքագրում	տնօրեն	24.0822-31.08.22թ
2	Ուսուցիչների և մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային ժամանակացույցի և հերթապահության , դասերի և ընդմիջումների ժամատախտակի կազմում	Տնօրեն փոխտնօրեն	31.08.2022թ
3	Առաջին դասարանի սովորողների ընդունելություն, դասարանի կոմպլեկտավորում	Տնօրեն օպերատոր	Մինչև 31.08.2021թ
4	Դասարանների դ, դասագրքերի, մեթոդական ձեռնարկների ապահովում, կահավորվածության ստուգման իրականացում	Տնօրեն Փոխտնօրեն գրադարանավար	10.08.22թ-31.08.22թ
5	Նշանակել դասղեկ-դասվարներ, մ/մ նախագահներ, հստակեցնել յուրաքանչյուրի պարտականությունները, հրամանագրել	Տնօրեն փոխտնօրեն	Մինչև 31.08.2022թ
6	Մշակել ժամանակացույց, դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ/5-օրյա/, դասացուցակ, անհրաժեշտության դեպքում առողջական խնդիրներ ունեցող սովորողների համար կազմակերպել հեռավար կրթության միջոցառումների ցանկ	տնօրեն	Մինչև 31.08.22թ
7	2022-2023ուստարվա առաջին կիսամյակի տարիֆիկացիոն ցուցակի կազմում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Արհմիության նախագահ	Մինչև սեպտեմբերի 15-ը
8	Մ/մ նախագահների, մանկավարժական աշխատողների դասղեկների պլանների և ծրագրերի ստուգում, հաստատում, մուտքագրում էլեկտրոնային համակարգ	Տնօրեն Փոխտնօրեններ օպերատոր	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը

9	Կազմել էլեկտրոնային մատյանների ստուգման գրաֆիկ	փոխտնօրեն	Յուրաքանչյուր ամսվա ավարտին
10	Հանդիպում առաջին դասարանիցիների հետ	Տնօրեն ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն դասղեկներ	Օգոստոսի 31-ին
11	Ամառային հանգստի կազմակերպում երեխաների համար , դպրոցական արշավների և էքսկուրսիաների կազմակերպում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն դասղեկներ	Հունիս-օգոստոս

### Բաժին 3

#### Պարտադիր կրթության կենսագործում

h/h	Աշատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու	ծանոթություն
1	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում սպասարկման տարածքում; Դպրոցի առաջին դասարան ընդունվում են այն երեխաները, որոնց 6 տարին լրանում է մինչև ա/թ դեկտեմբերի 31-ը ներառյալ.		Դաստ, գծով փոխտնօրեն, դասավարներ	
2	Ուսումնական պարապմունքներն սկսել 2022 թ սեպտեմբերի 1-ից	սեպտեմբեր	տնօրեն	
3	Առաջնորդվել նախարարության կողմից հաստատված օրինակելի ուսումնական պլանի հիման վրա կազմած 2022-2023 ուստարվա ուսումնական պլանով ,առարկայական ծրագրերով, ուսումնական ժամանակացույցով և դասացուցակով.	Տարվա ընթացքում	Ուս գծով փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
4	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական այլ պիտույքներով.	Ուստարվա սկզբում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ,դասղեկներ	
5	Կատարել միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	ուստարվա ընթացքում	Դաստ գծով փոխտնօրեն, կառավարման և ծնողական խորհուրդներ	
6	ԿԱՊԿՈՒ երեխաների ինտեգրումը դպրոց	ուստարվա ընթացքում	Բազմամասնագիտական խումբ	
7	ԿԱՊԿՈՒ երեխաների ԱՈՒՊ –ի կազմում և	Ուստարվա	Բազմամասնագիտա	

	հաստատում	սկզբում	կան խումբ	
--	-----------	---------	-----------	--

Բաժին 4

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

h/h	Աշատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու	ծանոթություն
1	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական , մասնագիտական գրականությամբ,ինչպե նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով;	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ուս գծով փոխտնօրեն գրագարանավար	
2	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայական դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: Ուսումնական պլանի՝ դպրոցական բաղադրիչով ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում . ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պլանների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել գրավոր հաշվետվություն տնօրինությանը:	օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար –խորհրդակցություն, լսել մ/մ ղեկավարների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին , քննարկել,տալ համապատասխան հանձնարարություններ: Քննարկել ուսուցիչների առաջավոր փորձը, մեթոդամանկավարժական հրատապ խնդիրները:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ	
4	Դասղեկների աշխատանքները կատարելագործելու նպատակով դպրոցում ստեղծել դասղեկների միավորում, պլանները ներկայացնել հաստատման	05.09 07.09	Մասնագիտական աջակցություն	

	նշված ժամանակահատվածում էլեկտրոնային տարբերակով.	12.09	երի գծով փոխտնօրեն	
5	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով ամսեկան 12 ժամ տնօրեն, փոխտնօրեն՝ 20, առարկայական մասնախմբերի նախագահ՝ 5; Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ. Դիտողություններն ու հանձնարարությունները գրանցել ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը բնութագրելու համար հատկացված <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման մատյանում>>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերիղ եկավարներ	
6	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին, նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն.	Ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, առարկայական մասնախմբերիղ եկավարներ	
7	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման տասը միավորանի սանդղակի անցման մեթոդական ցուցումների կիրառումը, անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր և 6-9 դասարաններում սովորողների գիտելիքները ստուգել նաև համակարգչի միջոցով.	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, առանձին մասնախմբեր, ղեկավարներ	
8	Հետևել ,որպեսզի հնարավորության սահմաններում դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով՝ կարևորելով տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը;	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
9	Բարձր դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ, որոնք ավելի կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը;	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, առարկայական մասնախմբերի նախագահներ, ուսուցիչներ	
10	Պահանջել, որ յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդական մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով. Այն քննարկել առարկայական մասնախմբում:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
11	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և մասսայականացնել դպրոցում առարկայական միավորումների միջոցով.	մշտապես	փոխտնօրեն	
12	Մանկավարժական խորհրդում կայացվելիք զեկուցումներ: Ա. Սովորողի ուսումնառության գնահատումը, ձևավորող գնահատում:	Ուստարվա ընթացքում		

	Բ.  Գ  դ			
13	Վազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտների հետ ,քննությունների նախապատրաստելու համար	մայիս	Փոխտնօրեն,ուսուցիչներ	
14	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները, փակցնել, սահմանել քննությունների անցկացման քննակարգն ու աշխատանքը;	մայիս	Տնօրեն,փոխտնօրեն	
15	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.	Ուստարվա ընթացքում,տնօրինություն	տնօրինություն	
16	Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ առարկայական մասնախմբում՝ տալով համապատասխան գնահատական.:Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվն իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները.	Ուստարվա ընթացքում,	փոխտնօրեններ	

### Բաժին 5

#### Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

h/h	Աշատանքի բովանդակությունը	Վատարման ժամկետը	պատասխանատու	ծանոթություն
1	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցերով;	օգոստոս	Փոխտնօրեն,առարկայական մասնախմբեր	
2	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ	Ուստավա ընթացքում	Տնօրեն,փոխտնօրեն,	

	արդյունքները քննարկել ,աջակցություններն ու դիտողությունները գրանցել ուսուցիչների աշխատանքային գործունեությունը բնութագրող <<Դիտողությունների և առաջարկությունների գրանցման>>մատյանում.		մասնախմբերի ղեկավարներ	
3	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնասիրել SՀS օգտագործումը դասերին, նոր ծրագրերի և չափորոշիչների իրականացում, մայրենիի դրվածքը 5-9 ընդհասարաններում, մաթեմատիկայի դրվածքը 5-9ընդհասարաններում, բնագիտական առարկաների դրվածքը դպրոցում, մայրենիի դրվածքը 1-4ընդհասարաններում:Ստուգել ընթերցանության որակը տարրական դպրոցում:	Ուստարվա ընթացքում  Հոկտեմբեր  Նոյեմբեր  Փետրվար  մարտ	Տնօրեն,փոխտնօրեններ  Մասն. ղեկավարներ փոխտնօրեն  փոխտնօրեն  փոխտնօրեն  փոխտնօրեն	
4	Ուսումնասիրել գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաներից.	Դեկտեմբեր-մայիս	փոխտնօրեն	
5	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ, միամսյակներ. Առարկայական միամսյակներին կազմակերպել ցերեկույթներ,բաց դասեր, լույս ընծայել պատի թերթեր, հրավիրել մասնագետներ տարբեր ուս հաստատություններից:	դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն, մասնախմբերի ղեկավարներ,ուսուցիչներ	
6	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարա սկզբից:	դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն հանձնաժողով	
7	Հայտնաբերել օժտված եխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական որոնողական աշխատանքի:	դտեմբեր	Փոխտնօրեն Մասնախմբերի ղեկավարներ	
8	<u>Դասղեկական աշխատանք</u> Ա. Դասղեկներից պահանջել և աշխատանքային պլնի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. Ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ , աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն ,նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտների նկարագրի պահանջներ: Բ. Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեններ, Դասղեկներ, դասվարներ	
9	<u>Գեղագիտականա դաստիարակություն</u> Ա. Հետևողական աշխատանքներ տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն,դասղեկներ.ՄՄԿ	

10	<u>Ֆիզիզկական դաստիարակություն</u> Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիզիենային, պահպանել դասացուցակի կազմման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:	մշտապես	Դաստ գծով փոխտնօրեն, բուժքույր	
11	<u>Ռազմահայրենասիրական աշխատանք</u> Կազմակերպել հանդիպումներ Հայրենական Մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի անկախության, Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	Ուստարվա ընթացքում Մեպտեմբեր-մայիս	Փոխտնօրեն, զին ղեկ. դասղեկներ	
12	<u>Աշխատանքային դաստիարակություն</u> Ա. Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: Օգտագործել եղած հնարավորությունները;	Ուստարվա ընթացքում	Դաստ գծով փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
13	<u>Գրադարանային աշխատանք</u> Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար ուսուցիչներ	

Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ

Բաժին 6

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու	ծանոթություն
1	Ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան	Ուստարվա ընթացքում	Ուս գծով փոխտնօրեն	
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	մշտապես	փոխտնօրեն	
3	Ուսումնական տարվա սկզբից աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրքանչյուր աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոս	տնօրեն	
4	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	Մինչև 10.09	Տնօրեն, դաստ. գծ. փոխտնօրեն	
5	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդի նիստում:	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն մասնախմբերի ղեկավարներ	
6.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	Կիսամյակի վերջում	Մասնախմբերի ղեկավարներ	
7	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականությունը և արդյունքները, քննարկել մանկավարժական	Դեկտեմբեր-ապրիլ	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մասնախմբերի	

	խորհրդի նիստում:		ղեկավարներ	
8	Կազմակերպել գիտելիքների ստուգում տարրական դպրոցում	Դեկտեմբեր-ապրիլ	փոխսնորեն	

**Աշխատանք ծնողների հետ**

**Բաժին 7**

h/h	Աշատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու	ծանոթություն
1	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման հարցերը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխսնորեն Դասղեկներ Ծնողական խորհրդի նախ	Անհրաժեշտության դեպքում հեռավար
2.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	փոխսնորեն  Ծնողական խորհրդի նախ	Անհրաժեշտության դեպքում հեռավար
3	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում	Ուստարվա ընթացքում	Դաստ գծով փոխսնորեն	

**Կազմակերպչական-մանկավարժական աշխատանք**

**Բաժին 8**

h/h	Աշատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու	ծանոթություն
1	Նշանակել հերթապահներ , նրանցից պահանջել հսկել և իրականացնել օրվա հերթապահությունը ուսումնական մասնաշենքում, կազմակերպել տվյալ օրվա ուսումնական ողջ գործընթացը	մշտապես	Տնօրեն, փոխսնորեն	
2	Սահմանել կարգ. Յուրաքանչյուր աշխատող ներկայանա աշխատանքի դասերն սկսվելուց մեկ ընդամենը առաջ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի», հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»	մշտապես	Տնօրեն, փոխսնորեն	
3	Ձևավորել մատյանները	Օգոստոս, սեպ	Տնօրեն, փոխսնորեն	

		տեմբեր		
4	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ ամառային առաջադրանքներ ստացած սովորողների հետ, ժամանակին և կազմակերպված ընդունել ամառային առաջադրանքները:	10.08.23- 20.08.23 20.08-30.08	փոխտնօրեն	

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն

Բաժին 9

h/h	Աշատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու	ծանոթություն
1	Ֆինանսատնտեսական գործունեությամբ զբաղվող հանձնաժողովի ստեղծում	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2	Կազմել դպրոցի առաջիկա տարվա բյուջեի նախագիծը	Սեպտեմբերի 2	տնօրեն	
3	Բյուջեի պլանավորում, նախագծի կազմում և հաստատում, հանրային քննարկում	Հոկտեմբեր- դեկտեմբեր	տնօրեն	
4	Սահմանել մրցանակներ «Լավագույն դասասենյակ», «Լավագույն ուսուցիչ», «Լավագույն աշակերտ»	մայիս	Դասղեկներ աշխտհուրդ	
5.	Տրանսպորտային միջոցի հատկացում օլիմպիադայում հաղթող երեխաներին	մարտ	տնօրեն	

Ներառական կրթություն

Բաժին 9

h/h	Աշատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	պատասխանատու	ծանոթություն
1	Ներառական կրթությունը որպես բաղադրիչ մաս և նպատակ ամրագրել ուսումնական հաստատության բոլոր օղակներում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուս գծով փոխտնօրեն , հոգեբան , ուս. օգնական	
2	Վերահսկել ներարակառությունն ապահովող բոլոր միջոցառումներին, ապահովել	Տարվա ընթացքում	տնօրեն	

	ուսուցիչների, բազմամասնագիտական խմբի մասնակցությունը վերապատրաստումներին			
3	Յուրաքանչյուր ամիս իրականացնել բազմամասնագիտական խմբի նիստ:	Տարվա ընթացքում	Ուս.գծով փոխանորեն	
4	Ապահովել համապատասխան մեթոդական ուղեցույցերով, նյութերով	Տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխանորեն	
5.	Մշակել ԱՌԻՊ –ները համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշիչի և առարկայական ծրագրի ,հաշվի առնելով սովորողի կարիքները:	Տարվա ընթացքում	տնօրեն	

Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլան

Բովանդակություն	Ժամկետ
-----------------	--------

Դպրոցում տանել նախապատրաստակա ն նոր ուսումնական տարվա համար	օգոստոս
Նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին	
Պատրաստել և հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը	
Կազմել տարեկան աշխատանքային պլանը	
Կազմակերպել խորհրդատվություն մ/մ ղեկավարների հետ ուսուցիչների կողմից նոր ուսումնական տարում կատարվելիք աշխատանքների պլանավորման համար	
Պատրաստել դասերի ժամանակացույցը	
Նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան, հաստիքաուցակը, ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը	
Ստուգել դասասենյակների վիճակը	
Կազմել աշակերտների ցուցակները 1-9-րդ դասարանների համար	
Մայա հովել դասագրքերի և ձեռնարկների հազեցվածությունը գրադարանում	Օգոստոսի 24-ից
Կազմակերպել «Գիտելիքի օր» միջոցառումը	Սեպտեմբերի 1
Կազմակերպել «Վեջին զանգ»	Մայիսի 26
Հաստատել քննակարգը, կենտրոնացված քննությունների կազմակերպում, աշխատակարգի հաստատում:	մայիս
Կռավարման խորհրդում քննարկվելիք, հաստատման ներկայացվող փաստաթղթերի աշխատանքների կազմակերպում:	Տարվա ընթացքում
Զարգացման ծրագրի հաշվետվություն	Օգոստոսյան մանկխորհում, կառավարման խորհրդի նիստ սեպտեմբերի 7
Լիցենզիայի հաշվետվություն	Հուլիսի 17-ին
Ուսուցչի թափուր տեղի մրցույթի անցկացում	Թափուր տեղ առաջանալու ժամանակահատվածում
Վերահսկողություն դասավանդման բովանդակության , սովորողների գիտելիքների յուրացման որակի, նրանց վարքի նկատմամբ, դիտարկումներ դասալսման միջոցով:	Ուսումնական տարվա ընթացքում

Հաստատում եմ՝

Մ. Հովակիմյան

31.08.2022թ.