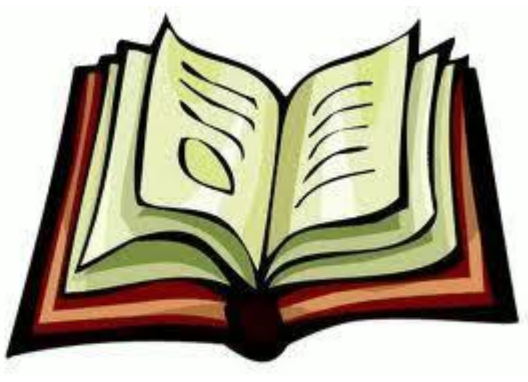
Տավուշի մարզի
Սևքարի միջն դպրոց ՊՈԱԿ

ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ



2022-2023 ուստարի

Պարտադիր կրթության կենսագործում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթ ութ-յուն
1.	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում և ընդունելություն:	օգոստոս	Տնօրեն,գործավար, օպերատոր	
2.	Երեխաներին ապահովել դասագրքերով :	օգոստոս	Տնօրեն,գրադարանավար	
	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին :	տարվա ընթացքում	Ուսմասվար,ուսուցիչներ,դասղեկներ	
3.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	տարվա ընթացքում	ՄԿԱ,դասղեկներ	
4.	Արտաբյուջետային միջոցները ներդնել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով/առկայության դեպքում/:	ուստարավա ընթացքում	Տնօրեն,հաշվապահ	
5.	Կոմպլեկտավորել դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին:	օգոստոս	Տնօրեն,ՄԿԱ	
6.	Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	օգոստոս	Տնօրեն,փոխտնօրեններ	

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

№	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանո թութ-յուն
1.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական ախատանքի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ։ Հանձնարարել՝ ա. առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման։	օգոստոս օգոստոս	Տնօրեն ,ուսմասվար	
2.	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն, լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ։	ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն,ուսմասվա ր,մ/մ նախագահներ	
3.	Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 2-3 ժամ։ Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տետրում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն,առաջարկություններ և հանձնարարություններ։	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմասվա ր	
4.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման 10 միավորանի սանդղակի անցման մեթոդական ցուցումների կիրառմամբ։ Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել	սեպտեմբեր	Տնօրեն,ուսմասվա ր	

	թեմատիկ հարցազրույցներ և հաճախ 6-12-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել նաև համակարգիչների միջոցով:			
5.	Օգտագործել լաբորատորիաները,դասերը անցկացնել լաբորատորիաներում: Հետևել որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ ըստ անհրաժեշտության:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմասվար	
6.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդա-մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմասվար	
7.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմասվար	
8.	Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկույցներ 1Մասնակցային մշակույթի ձևավորումը դպրոցում 2.Բազմակարծիք մշակույթի ձևավորումը դպրոցում 3.Կոմպետենցիաների կիրառումը դպրոցում	ուստարվա ընթացքում մշտապես	Տնօրեն,ուսմասվար	
10.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար: Ժամանակին կազմակերպել և հաստատել քննական հանձնաժողովները փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	մայիս	Տնօրեն ,ուսմասվար	

11.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումների:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմասվար	
12.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության,մշակույթի և սպորտի նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմասվար	

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմասվար	
4.	Շարունակել աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Օգոստոս-մայիս	Տնօրեն,ուսմասվար,տնտեսվար	
5.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմասվար,մ/մ նախագահ	
	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա/ հայոց լեզու, գրականություն	ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում		
6.	բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ/ Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմասվար	
7.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Հայտանաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց	դեկտեմբեր, ապրիլ	Տնօրեն,ուսմասվար	

	ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	դեկտեմբեր		
9.	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ կազմակերպել լրացուցիչ կրթական ծառայություններ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմա սվար	
	Դասղեկական աշխատանք			
1.	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները՝ ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթության դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:	ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,ՄԿԱ,դասղեկ ներ	
2.	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:		ՄԿԱ,դասղեկն եր	
3.	Ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:Կազմակերպել ծնողական ժողովներ/յուրաքանչյուր կիսամյակն առնվազն 2 անգամ/:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ,դասղեկն եր	
	Գեղագիտական դաստիարակություն			
1.	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ,դասղեկն եր	
2.	Դպրոցում ստեղծել տնօրենին կից գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ:	ուստարվա ընթացքում		
3.	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները, կազմակերպել գեղարվեստական միջոցառումներ, հաշվետու համերգներ:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ,դասղեկն եր,ԴԱԿ	

		ուստարվա ընթացքում		
	Ֆիզիկական դաստիարակություն			
1.	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով կազմակերպել սպորտային մրցույթներ։	օգոստոս-մայիս	ՄԿԱ,դասղեկներ,զինղեկ,ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
2.	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում։	սեպտեմբեր, մայիս	ՄԿԱ,դասղեկներ,զինղեկ,ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
3.	Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, ուսումնական արհեստանոցներում, լաբորատորիաներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը։	մշտապես		
4.	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել <<Սպորտը մեր առօրյան է>>։	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ,դասղեկներ,զինղեկ,ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
1.	**Ռազմահայրենասիրական աշխատանք**			
	Անցկացնել <<Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառումը։	մշտապես	ՄԿԱ,դասղեկներ,զինղեկ,ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
1.	**Աշխատանքային դաստիարակություն**			
	Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը։	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ,դասղեկներ,զինղեկ,ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ,ԴԱԿ	
	Գրադարանային աշխատանք			
1.	Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը։	օգոստոս	Ուսմասվար,գրադարանավար	

2. 3.	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրագարանային ֆոնդը: Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	ուստարվա ընթացքում, մշտապես սեպտեմբեր	Գրադարանավար,աշխորհուրդ Գրադարանավար	

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթութ-յուն
1.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. ա/ Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,փոխտնօրեններ	
2.	Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոսի վերջ	Տնօրեն,փոխտնօրեններ	
3.	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն,ուսմասվար,մ/մ նախագահ	
4.		մշտապես		
5.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	սեպտեմբեր	Տնօրեն,ՄԿԱ,դասղեկներ	
6.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն,փոխտնօրեններ	
7.	ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողությունների ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ	դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն,ուսմասվար,մ/մ նախագահներ	

	անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ բ/ Գրավորների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում: Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	դեկտեմբեր մայիսի սկիզբ	Տնօրեն,փոխտնօրեններ	

Աշխատանք ծնողների հետ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխա նատու անձ	Ծանոթու թյուն
1.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն,ՄԿԱ	
2.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան: Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբերի ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ,դասղեկն եր ՄԿԱ,ծնող. խո րհրդի նախագահ	
3.	Նպաստել ծնողական և կառավարման խորհուրդների գործունեությանը:	մշտապես		
4.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	մշտապես	ՄԿԱ,ծնող. խո րհրդի նախագահ	

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնական բազայի ամրապնդում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Կազմել տարեֆիկացիա:	սեպտեմբեր	Տնօրեն ,հաշվապահ	
2.	Բյուջետային ծախսերի նախահաշիվը ներկայացնել դպրոցի կառավարման խորհրդին:	ուստարվա ընթացքում		
3.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	սահմանված ժամկետում	Տնօրեն, ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն	
4.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն ,տնտեսվար	
5.		ուստարվա ընթացքում		

Կազմակերպական-մանկավարժական աշխատանք

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխա նատու անձ	Ծանոթու թյուն
1.	Ծանոթացնել ԿԳՄՍՆ ուղեցույցի հետ:	օգոստոս	Տնօրեն	
2.	Կատարել դասաբաշխում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն. ուսմա սվար,մ/մ նախագահ	
3.	Կոմպլեկտավորել դասարանները և նշանակել դասղեկներ:	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
4.	Կազմել դասացուցակ: Հաստատել թեմատիկ պլանները:	սեպտեմբեր	Տնօրեն,ուսմա սվար	
5.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	սեպտեմբեր	Տնօրեն,գործա վար	
6.	Օգոստոսի 31-ին առաջին դասարանցիների ընդունման արարողություն, կազմակերպչական խնդիրների քննարկում:	օգոստոս	Տնօրեն,ՄԿԱ-ջի գծով փոխտնօրեն,դ ասվար	
7.	Մեթոդ մասնախմբի պլանների քննարկում և հաստատում	սեպտեմբեր	Տնօրեն,ուսմա սվար	
8.	Առարկայական թեմատիկ պլանների քննարկում և հաստատում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն,ուսմա սվար,մ/մ նախագահ	
9.	Ծանոթացնել մասնախմբի անդամներին տարակարգի բնութագրիչներին,կամավոր ատեստավորմանը և դրանց շնորհման չափանիշներին՝ մղելով նրանց տարակարգ ստանալուն:	սեպտեմբեր	Տնօրեն,ուսմա սվար	
10.	Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը:	սեպտեմբեր	Տնօրեն,ՄԿԱ-ջի գծով փոխտնօրեն	
11.	Հրավիրել ծնողկոմիտեների խորհրդակցություն:	սեպտեմբեր	Տնօրեն,ՄԿԱ-ջի գծով փոխտնօրեն	

12.	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ:	պարբերաբար	Տնօրեն,ուսմասվար	
13.	Կատարել սահմանված կարգով և ժամանակացույցով:	սեպտեմբեր		
14.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները կազմակերպելու համար:	մշտապես	Տնօրեն, ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն, տնտեսվար	
15.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	Տնօրեն,ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն	
16.	Սահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15րոպե առաջ՝ ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>՝ հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>:	Ուստարվա Ուստարվա	Տնօրեն,ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն, Ուսմասվար	
17.	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>:	մշտապես	Տնօրեն,տեղակալներ	
18.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները և կաբինետի պատասխանատուները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	Ուստարվա	ՄԿԱ-ի գծով փոխտնօրեն, Դասղեկներ	
19.	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	մշտապես	Տնօրեն,տնտեսվար	
20.	Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ՝ յուրաքանչյուր շաբաթ:	օգոստոս	Տնօրեն,տնօրենի տեղակալներ	
21.	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:			

Ներառական կրթություն

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմասվար	
2.	Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին , այդ թվում ուսուցիչների վերապատրաստումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմասվար	
3.	Իրականացնել երեխաների հավասար իրավունքներին, հանդուրժողականությանը նվիրված և նման այլ ուսումնական ծրագրեր:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմասվար	
4.	Վերահսկողություն իրականացնել ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների հոգեբանամանկավարժական թիմի աշխատանքներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմասվար	
5.	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողներին ապահովել դասագրքերով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն,գրադարանավար	
6.	Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութերով և սարքավորումներով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7.	Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշչի և առարկայական ծրագրերի, հաշվի առնելով սովորողների կարիքները հնարավորությունները, ձեռքբերումները և առաջընթացը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմասվար	
8.	Ապահովել ԿԱՊԿՈՒ երեխաների մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն,ուսմասվար	