

ՀՀ ԼՈՒՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄՎԵՐԴԼՈՎԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ
ՏՆՕՐԵՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

ՏՆՕՐԵՆ



ԱՐՄԵՆ ՂՈՒԿԱՍՅԱՆ

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները նոր 2022- 2023 ուսումնական տարում

- . Կրթություն, զարգացող անհատականություն
- . առողջ ապրելակերպի ձևավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ
- . կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը
- . անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների
- . կրթական համակարգի զարգացում
- . շարունակականության ապահովում է ուսումնական գործընթացի
- . կրթական գործընթացի հզորացում դպրոցում
- . ներառական կրթության տարրերի ներդրում

Նպատակ- Ստեղծել ժամանակակից կրթական, ազգային կրթության ռազմավարության նախաձեռնություն, որի շնորհիվ «Մեր դպրոցի» շրջանավարտը հասնելու է նոր մակարդակի:

Նպատակները

- . պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը
- . անցում և ուսուցում ըստ կրթական չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիներին
- . աջակցություն շնորհալի և տաղանդավոր երեխաներին
- . ուսուցչի պոտենցիալ հզորացում
- . հաստատության լաբորատորիաների ստեղծում և ռեսուրսների բարելավում, զարգացում
- . կրթական և ուսուցման գործընթացի ամբողջական մոտեցում և իրականացում.

Ակնկալվող արդյունքները

- . կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական բեռի օպտիմալացում՝ աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար
- . անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովվող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ կարևորվում է հատկանիշները՝ նախաձեռնություն, ստեղծագործաբար մտածելու, ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում
- . ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ուր կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման, նորարարությունների, փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացման:

Նախապատրաստական աշխատանքներ

	Բովանդակությունը	Կատարող/պատասխանատու/	Ժամկետ
1	Դպրոցի Ա և Բ մասնաշենքերի ջեռուցման համակարգի արդիականացում	տնօրեն	Հուլիս-սեպտեմբերի
2	Մանհանգույցների, ջրամատակարարման համակարգի թերությունների վերացում	տնօրեն	Օգոստոս- սեպտեմբերի
3	Մարզադահլիճի նորոգման աշխատանքներ	տնօրեն	Ուս. տարվա ընթացքում
4	Նոր համակարգչային տեխնիկայի/5 հատ/ ձեռքբերում	տնօրեն	Օգոստոս-սեպտեմբերի
5	Դասասենյակների կահավորում համավարակի պայմաններում աշխատանքները կազմակերպելու ուղեցույցին համապատասխան	տնօրեն	Օգոստոս- սեպտեմբերի
6	Ստուգել դասարանների գույքը և կահավորանքը նախապատրաստվել նոր 2022-2023 ուսումնական տարվան	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	Տնօրեն
7	Դպրոցի սովորողների համակազմի ձևավորում /ընդունելություն 1-ին դասարան և նախակրթարան/	տնօրեն	Օգոստոս- սեպտեմբերի
8	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կարիքի վերազնահատում	տնօրեն	Օգոստոս- սեպտեմբերի
9	Դպրոցի մանկավարժական խորհրդի կազմի ձևավորում	տնօրեն	1 սեպտեմբերի
10	Սահմանված կարգով դպրոցի 2022-2023 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի հաստիքացուցակի, տարիֆիկացիոն ցուցակի , ծախսերի նախահաշվի կազմում, քննարկում, ներկայացում լիազոր մարմնի հաստատմանը	տնօրեն	Օգոստոս-սեպտեմբեր
11	Ուսումնական պլանի և դասաբաշխման կազմում, հաստատում	փոխտնօրեն/տնօրեն	սեպտեմբեր
12	Դասացուցակի կազմում, հաստատում	փոխտնօրեն/տնօրեն	սեպտեմբեր
	Աշխատողների աշխատանքային	տնօրեն	սեպտեմբեր

13	պարտականությունների հստակեցում, ներքին կարգապահական կանոնների սահմանում հաշվի առնելով համավարակի հետ կապված լրացուցիչ միջոցառումների կատարման հրամայականը		
14	Թափուր աշխատատեղերի համալրում կարգի համաձայն	տնօրեն	սեպտեմբեր
15	Դասգրքերի ստացման, բաշխման գործընթացների իրականացում՝ հաշվի առնելով սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին տրվող արտոնությունները	գրադարանավար/տնօրեն	սեպտեմբեր
16	Ուսումնաօժանդակ նյութերի, դիդակտիկ պարագաների ձեռքբերում	տնօրեն	սեպտեմբեր
17	Աշխատանքային պլանների կազմում, հաստատում	պատասխանատուներ/տնօրեն	սեպտեմբեր

Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպում և վերահսկողություն

	Բովանդակությունը	Կատարող/պատասխանատու/	Ժամկետ
1	Թեմատիկ ուսումնական պլանների կազմում/ հաստատում	ուսուցիչներ/տնօրինություն	սեպտեմբեր
2	Ուսումնական պլանների կատարման վերահսկողություն, արդյունքների քննարկում	ա. մեթոդմիավորման նախագահ, փոխտնօրեն բ. տնօրեն	յուրաքանչյուր ամիս 3 ամիսը մեկ անգամ

		գ.մանկավարժական խորհուրդ	կիսամյակի վերջում
3	Դասղեկների աշխատանքային պլանների կազմում/ հաստատում	դասղեկներ/տնօրեն	սեպտեմբեր
4	Դասղեկական աշխատանքների վերահսկողություն, արդյունքների քննարկում	ա.փոխտնօրեն բ.մանկավարժական խորհուրդ	յուրաքանչյուր ամիս կիսամյակի վերջում
5	Տարեվերջյան քննությունների կազմակերպում/ վերահսկողություն	Փոխտնօրեն/տնօրեն	հունիս 2021
6	Դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաներին, մրցույթներին / <<Մեղու>>, <<Կենգուրու>> և այլն/ աշակերտների ակտիվ մասնակցության ապահովում	մեթոդիավորումներ, տնօրինություն	ուս. տարվա ընթացքում
7	Մանկավարժների մասնագիտական ունակությունների զարգացման ուղղված միջոցառումների իրականացում /դասընթացներ, սեմինարներ, առցանց ուսուցումներ և այլն/	մեթոդիավորումներ, տնօրինություն	ուս. տարվա ընթացքում
8	Մանկավարժներին իրազեկել նոր տեղեկատվական ռեսուրսների, հարթակների մասին	օպերատոր, տնօրինություն	ուս. տարվա ընթացքում
9	Մանկավարժների աջակցել գործընթացների էլեկտրոնային կազմակերպման, էլեկտրոնային գործավարտության իրականացման կարողությունների զարգացման հարցերում	օպերատոր, տնօրինություն	ուս. տարվա ընթացքում

10	Մանկավարժների ապահովել անհատական դասընթացի համակարգիչներով ըստ առաջնահերթությունների /ա. մեթոդախաղեր, բ. հիմնական առարկաների ուսուցիչներ, գ. ավագ դպրոցում դասավանդողներ, դ. միջին դպրոցում դասավանդողներ, ե. տարրական դասարաններում դասավանդողներ	տնօրինություն	ըստ ֆինանսական հնարավորությունների
11	Խրախուսել մանկավարժների ստեղծագործական նախաձեռնությունները, աջակցել դրանց իրականացմանը	տնօրինություն	ուս. տարվա ընթացքում

Աջակցություն դպրոցում գործող խորհուրդների գործունեությանը

	Բովանդակությունը	Կատարող/պատասխանատու/	Ժամկետ
Մանկավարժական խորհուրդ			
1	Խորհրդի կազմի ձևավորում, առաջիկա խնդիրների քննարկում	տնօրեն	սեպտեմբեր
2	Ուսման որակի բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի, առաջարկների քննարկում խորհրդի նիստերի ժամանակ	տնօրեն	ուս. տարվա ընթացքում
3	Կատարված աշխատանքների արդյունքների ամփոփում, դրանց բարելավման քայլերի մշակում	տնօրեն	կիսամյակի վերջում
4	Ուսուցման և փաստաթղթավարման գործընթացներում տեղեկատվական տեխնոլոգիայի ավելի արդյունավետ կիրառման ունակությունների զարգացմանն ուղղված միջոցառումներ	տնօրեն	ուս. տարվա ընթացքում

Ծնողական խորհուրդ			
1	Դասարանական ծնողական խորհուրդների ընտրություն	դասղեկներ	սեպտեմբեր
2	Դպրոցի ծնողական խորհրդի ձևավորում, նախագահի ընտրություն	տնօրեն	սեպտեմբեր
3	Աջակցություն խորհրդի կողմից բարձրացվող խնդիրների լուծմանը	տնօրեն	ու.ս. տարվա ընթացքում
4	Կատարված աշխատանքների ամփոփում, անելիքների պլանավորում ծնողական ընդհանուր ժողովում	ծնողական խորհրդի նախագահ, տնօրեն	Կիսամյակի վերջում
5	Սոցիալապես անապահով ընտանիքների սովորողներին աջակցություն	ծնողական խորհուրդ, տնօրեն	ու.ս. տարվա ընթացքում
Կառավարման խորհուրդ			
1	Աջակցել խորհրդի նիստերի նախապատրաստմանը և կայացմանը	տնօրեն	ու.ս. տարվա ընթացքում
2	Խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել դպրոցի հաստիքացուցակը, ծախսերի նախահաշիվը, տարիֆիկացիոն ցուցակը	տնօրեն	սեպտեմբեր, հունվար
3	Խորհրդին ներկայացնել հաշվետվություն կատարված ֆինանսական ծախսերի վերաբերյալ	տնօրեն	յուրաքանչյուր եռամսյակի վերջում
4	Խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել դպրոցում իրականացվելիք ծրագրերը, հաստատել դրանց առաջնահերթությունները	տնօրեն	ու.ս. տարվա ընթացքում
5	Աջակցել դրամաշնորհային ծրագրերին մասնակցությանը. համայնի ներուժի նպատակաուղղմանը կրթական միջավայրի բարելավման գործընթացին	Խորհուրդ, տնօրինություն	ու.ս. տարվա ընթացքում
Աշակերտական խորհուրդ			
1	Դասարանական աշակերտական խորհուրդների ընտրություն	դասղեկներ	Սեպտեմբեր
2	Դպրոցի աշակերտական խորհրդի նախագահի	Փոխտնօրեն/տնօրեն	հոկտեմբեր

	ընտրություն		
3	Օժանդակություն խորհրդի աշխատանքների պլանավորմանը	ուսուցչի օգնական	հոկտեմբեր
4	Աջակցություն խորհրդի նախաձեռնությունների իրականացմանը	տնօրինություն	ուս.տարվա ընթացքում

Ֆինանսական, տնտեսական գործունեություն

	Բովանդակությունը	Կատարող/պատասխանատու/	Ժամկետ
1	Դպրոցի ծախսերի նախահաշվի կազմում, ներկայացում հաստատման	հաշվապահ, տնօրեն	սեպտեմբեր, հունվար
2	Ֆինանսական հաշվետվությունների ներկայացում պատշաճ կարգով, հրապարակայնության ապահովում	հաշվապահ, տնօրեն	յուրաքանչյուր եռամսյակի վերջում
3	Ուսումնանյութական բազայի հաշվառում, պահպանում, համայրում	հաշվապահ, տնօրեն	տարվա ընթացքում
4	Անհրաժեշտ գնումների իրականացում կարգի համաձայն	հաշվապահ, տնօրեն	տարվա ընթացքում

Ամենօրյա գործունեություն, համագործակցություն, հրապարակայնություն

	Բովանդակությունը	Կատարող/պատասխանատու/	Ժամկետ
1	Ուսումնական գործընթացի վերահսկողություն	փոխտնօրեն/տնօրեն	ուս.տարվա ընթացքում
2	Ուսման որակի վերահսկողություն /դասալսումներ, թեմատիկ աշխատանքներ և այլ/	Մեթոդիավորման նախագահներ, փոխտնօրեն, տնօրեն	ուս.տարվա ընթացքում
3	Գնահատման, մատենավարության վերահսկողություն	Մեթոդիավորման նախագահներ,	ուս.տարվա ընթացքում

		փոխտնօրեն, տնօրեն	
4	Դասղեկների աշխատանքի վերահսկողություն	փոխտնօրեն, տնօրեն	ու.ս.տարվա ընթացքում
5	Մանիտարահիզենիկ պայմանների, ջերմային ռեժիմի և հակահամաճարակային կանոնների պահպանման գործողություններ, վերահսկողություն	տնօրինություն	ու.ս.տարվա ընթացքում
6	Դպրոցում իրականացված միջոցառումների, ներկայացված հաշվետվությունների տեղադրում դպրոցի պաշտոնական կայք էջում, սոց. ցանցում	օպերատոր/ տնօրեն	ու.ս.տարվա ընթացքում
7	Լիազոր մարմինների հանձնարարականների պատշաճ կատարում	տնօրեն	ու.ս.տարվա ընթացքում
8	Ակտիվ մասնակցություն համայնքում իրականացվող միջոցառումներին	տնօրինություն	ու.ս.տարվա ընթացքում
9	Թափուր աշխատատեղերի համալրում գործող կարգի համաձայն, հրապարակայնության ապահովում	տնօրեն	ու.ս.տարվա ընթացքում