

« Հաստատված է »
« Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Կողեսի
հիմնական դպրոց » ՊՈԱԿ-ի տնօրենի սեպտեմբերի 1-ին № 61 հրամանով



/Բ.Ներսեսյան/

**« ԶԶ Լոռու մարզի
Կողեսի հիմնական դպրոց » ՊՈԱԿ-ի
ՈՒՍՈՒՆՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՅԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՂԱՆ
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԻ**

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու/ կատարող
	2	3	4
1.	Նախապատրաստել դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նոր ուսումնական տարվան	Օգոստոս	Վարչական, մանկավարժական, ուսումնաօժանդակ աշխատողներ
2.	Նոր ուսումնական տարվան ընդառաջ նախապատրաստական աշխատանք տանել կաբինետները և դասարաններն անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	Օգոստոս	Տնօրեն, ծնողական խորհուրդ, ՀԿ-ներ
3.	Վերահսկել սանիտարահիգիենիկ վիճակը, անվտանգության տեխնիկայի ապահովումը	Օգոստոս – սեպտեմբեր ,ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դպրոցի աշխատողներ, բուժքույր
4.	Կատարել աշխատանքի բաժանում	Ուսումնական տարվա սկիզբ	Տնօրեն
5.	Ապահովել գործածության ենթակա փաստաթղթերի վարումը և պահպանումը	Սեպտեմբեր, ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
6.	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություն	Օգոստոս, 1-ին կիսամյակի ավարտ, 2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն
7.	Կոմպլեկտավորել դասարանները	Օգոստոս	Տնօրեն
8.	Նշանակել դասագրքերի ներդրումային գումարների հավաքագրման, դասագրքերի և ուսուցչի ձեռնարկների հատկացման և ուսումնական տարվա ավարտին դրանց հետ հավաքագրման աշխատանքների պատասխանատու	Օգոստոս	Տնօրեն
9.	Կատարել դասագրքերի բաշխում՝ սահմանված ժամանակացույցով	Օգոստոս	Տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Ձևավորել մեթոդական միավորումներ, • Նշանակել մեթոդական միավորումների նախագահներ • Հրավիրել առարկայական մեթոդական միավորումների նիստեր 	Օգոստոս Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ առնվազն ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, աջակցության խումբ

11.	Գումարել մանկավարժական խորհրդի նիստեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ օգոստոս ամսից սկսած՝ առնվազն 2 ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն, մանկավարժական խորհրդի անդամներ
12.	Հաստատել մանկավարժական խորհրդի անվանական կազմը	Օգոստոս	Տնօրեն, մանկավարժներ
13.	Գումարել կառավարման խորհրդի նիստեր	Ուսումնական տարվա ընթացքում՝ օգոստոս ամսից սկսած՝ յուրաքանչյուր եռամսյակը մեկ անգամ	Խորհրդի նախագահ, անդամներ, տնօրեն
14.	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ընդհանուր ժողով	Սեպտեմբեր, 1-ին կիսամյակ, 2-րդ կիսամյակ (առնվազն 2 անգամ)	Տնօրեն, ծնողական խորհուրդ
15.	Հրավիրել ծնողական խորհրդի նիստ	Սեպտեմբեր, ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ծնողական խորհրդի նախագահ
16.	<ul style="list-style-type: none"> • Յուրաքանչյուր դասարանում ձևավորել ծնողական խորհուրդ (բաղկացած 2-4 հոգուց), • Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ • Ապահովել ծնողական խորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացին • Ապահովել ծնողական խորհրդի գործունեությունը՝ ըստ կանոնադրության 	Սեպտեմբեր Սեպտեմբեր Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, ծնողներ
17.	Հրավիրել համադպրոցական աշակերտական ընդհանուր ժողով (5-9-րդ դասարանների աշակերտներ)	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ, աշակերտներ
18.	Հրավիրել աշակերտական խորհրդի նիստ	Սեպտեմբեր, ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, աշակերտական խորհրդի նախագահ
19.	Կառավարման, մանկավարժական, աշակերտական, ծնողական խորհուրդներում ներկայացնել 2021-2022 ուսումնական տարվա ներքին գնահատման արդյունքները	Օգոստոս-սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն
20.	Ստեղծել ներքին գնահատման հանձնաժողով	Սեպտեմբեր	Տնօրեն

21.	<ul style="list-style-type: none"> • Ծանոթացնել աղետների ռիսկի նվազեցման և արտակարգ իրավիճակներում գործելու պլանին • Իրականացնել գործնական պարապմունքներ 	Մեպտեմբեր Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՔՊՇՊ, դպրոցի աշխատողներ, աշակերտներ, ծնողներ
22.	Կազմել սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների ցուցակը, Ապահովել՝ հնարավորության սահմաններում, անվճար դասագրքերով	Մեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Տնօրեն, դասուղեկներ, մանկավարժական և ծնողական խորհուրդներ
23.	Ստեղծել տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	Մեպտեմբեր	Տնօրեն
24.	Կատարել ուսպլանով սահմանված պետական բաղադրիչի նախնական բաշխումն առաջարկություն ներկայացնել դպրոցի տնօրենին	Օգոստոս	մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ,
25.	Կատարել ուսպլանով սահմանված դպրոցական բաղադրիչի ժամերի տնօրինման վերաբերյալ քննարկում և առաջարկություն ներկայացնել մանկավարժական խորհրդում	Օգոստոս	Մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
26.	Հաստատել ուսումնական պլանները	Մեպտեմբեր	Տնօրեն
27.	Քննարկել և հաստատել դասուղեկների, մեթոդական միավորումների գրադարանավարի, և այլ մանավարժական աշխատողների տարեկան աշխատանքային պլանները	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, դասուղեկներ, գրադարանավար, և այլ մանկավարժական աշխատողներ
28.	Հաստատել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանը	Մեպտեմբեր	Տնօրեն
29.	Կազմել դասացուցակ, կատարել դասացուցակի ընթացիկ սպասարկում	Օգոստոս-Մեպտեմբեր, ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն
30.	Հաստատել ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը	Մեպտեմբեր	Տնօրեն
31.	Կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը	Մեպտեմբեր , ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն

32.	<ul style="list-style-type: none"> Կազմել թեմատիկ պլաններ՝ յուրաքանչյուր ուսումնական ծրագրերին, պետական հաստատված առարկայական չափորոշիչներին համապատասխան, Ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը 	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
33.	Հաստատել աշխատողների աշխատանքի ժամանակացույցը	Մեպտեմբեր	Տնօրեն
34.	Կազմել ուսուցիչների հերթապահության կարգացուցակը	Օգոստոս Ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրեն
35.	<ul style="list-style-type: none"> Հաստատել 2022թ. բյուջետային օրացույցը Քննարկել բյուջեյի նախագիծը խորհրդակցական մարմիններում 	Մեպտեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն
36.	Ծանոթանալ ուսումնական ծրագրերին, ուսումնական պլանների նախագծերին, նոր փորձարկվող դասագրքերին, ձեռնարկներին, մեթոդական ձեռնարկներին	Օգոստոս Մեպտեմբեր	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
37.	Մտուզել առարկայական մեթոդական միավորումների, աջակցության խմբի, ուսուցիչների թեմատիկ պլանները, համակարգել հետագա աշխատանքները	Մեպտեմբեր Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
38.	Աշխատանքներ տանել սկսնակ ուսուցչի հետ՝ մանկավաժական գործունեության ուղղությամբ	Մեպտեմբեր Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
39.	Կատարել դասալսումներ, փոխադարձ դասալսումներ	Հոկտեմբեր Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
40.	Մանկավարժներին ծանոթացնել. <ul style="list-style-type: none"> մանկավարժական, հոգեբանական, մեթոդական և գիտաճանաչողական գրականության նորություններին հանրակրթության ոլորտը կարգավորող իրավական և նորմատիվային ակտերին 	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
41.	Կազմակերպել մեթոդական ընթերցումներ, գեկուցումներ և կատարել քննարկում	Մեպտեմբեր-Հոկտեմբեր Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ

42.	Համակարգել էլեկտրոնային մատյանների վարումը	Մեպտեմբեր Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն
43.	Կատարել ուսումնասիրություններ. <ul style="list-style-type: none"> • ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին • Նոր մեթոդների, հնարների կիրառում 	Հոկտեմբեր Ուսումնական պարապմունքների ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ
44.	Հրավիրել դպրոցի դասղեկների մասնակցությամբ նիստ և քննարկել դասղեկների գործունեությունը տարվա կտրվածքով	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ
45.	<ul style="list-style-type: none"> • Բացահայտել և հաշվառել սոցիալապես անապահով աշակերտներին՝ ըստ դասարանների 	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ, ծնողներ
46.	Կազմել դասալսումների ցանկ ըստ ամիսների	Մեպտեմբեր	Տնօրեն, մեթոդական միավորումներ, ուսուցիչներ
47.	Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների անհատական ուսուցման պլանների մշակում	Մեպտեմբեր Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, ծնողներ
48.	<ul style="list-style-type: none"> • Վերանայել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների անձնական գործերը • Համակարգել կրթական նոր աստիճանի գնահատման գործընթացը 	Մեպտեմբեր, ուսումնական տարվա ընթացք	Տնօրեն, աջակցության խումբ, դասղեկներ, դասավանդող ուսուցիչներ
49.	Կազմակերպել ժողովներ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ծնողների, օրինական ներկայացուցիչների հետ	Մեպտեմբեր Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն, դասղեկներ, դպրոցի մեթոդական միավորման նախագահներ, դասավանդող ուսուցիչներ

50.	<p>Կազմել դպրոցի աշակերտների և ծնողների համար սեմինարների ժամանակացույց , հետևյալ թեմաներով</p> <ul style="list-style-type: none"> • Դրական ծնողավարման հմտություններ • Մթերսի կառավարում • Դեռահասության առանձնահատուկ դժվարությունները • Առողջ ապրելակերպ • Ինչպես խուսափել վնասակար սովորություններից • Ես ունեմ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող դասընկեր • Համավարակը և ես • Ինչպես ճիշտ սեռական դաստիարակություն տալ երեխային • 6-7 տարեկան երեխաների հոգեբանական կարգացման առանձնահատկությունները 	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսուցիչներ , աշակերտներ, ծնողներ
51.	Կազմել բաց դասերի անցկացման պլան - ժամանակացույց	Սեպտեմբեր , հունվար	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ
52.	Կազմակերպել ներդպրոցական առարկայական օլիմպիադաներ	հոկտեմբեր - դեկտեմբեր	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ , կազմկոմիտե, հանձնաժողով
53.	<p>Կազմակերպել դասղեկի ժամեր՝ ըստ ուղղությունների.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Աշխատանքային դաստիարակություն • Քաղաքացիական դաստիարակություն • Գեղագիտական դաստիարակություն • Իրավական դաստիարակություն • Ֆիզիկական դաստիարակություն • Անվտանգ կենսագործունեություն • Բնապահպանական • Դաստիարակություն • Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն • Հոգևոր դաստիարակություն 	Շաբաթը մեկ անգամ	Դասղեկներ

63.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը դասընթացներին, վերապատրաստումներին, վերինարներին և այլն	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, դասղեկներ, և այլն մանկավարժական աշխատողներ
64.	Ապահովել բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Վարչական և մանկավարժական աշխատողներ
65.	Կազմել, քննարկել, ներկայացնել հաստատման հաշվետվությունները	1-ին կիսամյակի ավարտ, 2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ, գրադարանավար
66.	Կազմակերպել 120-200 ժամ բացակայած աշակերտների ստուգողական գրավոր աշխատանքների, ստուգարքի անցկացման շուրջ աշխատանքները	2-րդ կիսամյակի ավարտ	Տնօրեն, մեթոդական միավորման նախագահներ, անդամներ և այլ մանկավարժական աշխատողներ