

*

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «ԹԱԹՈՒԼ ԿՐՊԵՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ

Հ.62 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-Ի

2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱԸԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՈՒՄ**

Հ/Հ	Աշխատանքների բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1.	<p>Կատարել .</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10-րդ դասարանների կոմպլեկտավորումը /հոսքեր, ենթահոսքեր/ • 2022-2023 ուստարվա դասաբաշխում՝ ուսպլանով նախատեսված. • Դպրոցական և հոսքային բաղադրիչի բաշխում: • Կառավարման խորհրդի հավանությանը ներկայացնել. <ul style="list-style-type: none"> - տարիֆիկացիոն ցուցակը. - հաստիքացուցակը. - նախահաշիվը. - կոմպլեկտավորումը. 	<p align="center">Օգոստոս</p> <p align="center">Մեպտեմբեր</p>	<p align="center">Տնօրեն</p> <p align="center">Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ</p>
2.	<p align="center">Իրականացնել ուսումնական հաստատության գործունեության 2021-2022 ուսումնական տարվա ներքին գնահատման գործընթացը. կազմել համապատասխան հանձնաժողով և հաստատել:</p>	<p align="center">Մեպտեմբեր</p>	<p align="center">Տնօրեն</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Հաստատել . <ul style="list-style-type: none"> - մ/բ կազմը. - դասարանի ղեկավարների կազմը. - մ/մ նախագահների կազմը. • փոխտնօրենների պարտականություններն ըստ պաշտոնի նկարագրի: • Կազմել 1-ին կիսամյակի դասացուցակը և ներբեռնել ԿՏԱԿ: • ԿՏԱԿ մուտքագրել նոր ընդունված աշակերտների տվյալները: Պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները: • Վավերացնել և գործածության մեջ դնել. <ul style="list-style-type: none"> - փոխտնօրենների տարեկան աշխատանքային պլանները. 	<p align="center">Օգոստոս</p>	<p align="center">Տնօրեն</p> <p align="center">Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ</p>

<p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները. - կազմակերպչի, ուսուցչի օգնականների, ուսուցիչների տարեկան պլանները : <ul style="list-style-type: none"> • Վերանայել դասագրքերի ֆոնդը: • Անապահով և միակողմանի, երկկողմանի ծնողազուրկ սովորողներին ապահովել դասագրքերով՝ ըստ սահմանված կարգի / համապատասխան փաստաթղթերի առկայության դեպքում/: • Ուսուցիչներին ապահովել մեթոդական նյութերով, մեթոդական գրականությամբ: 	<p>Մեպտեմբեր</p>	<p>Գրադարանավար</p>
<p>4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն. <ul style="list-style-type: none"> - պլանավորել աշխատանքային կիսամյակային գործունեությունը ուսումնական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ. <p style="text-align: center;"><u>հանձնարարել՝</u></p> <p>ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման.</p> <p>բ/ ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.</p> <p>գ/ հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:</p>	<p>Օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ</p>

	<p><i>դ/հաստատել փոխտնօրենների և դատակներին, առարկայական մ/մ նախագահների կիսամյակային հաշվետվությունները և ներբեռնել էլեկտրոնային տարբերակով:</i></p> <p><i>ե/ներկայացնել հայոց լեզվի, հայոց պատմության, ֆիզկուլտուրա առարկաներից ազատված աշակերտների անվանացանկը:</i></p>		
5.	<p><i>Պարբերաբար աշխատանքներ տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար:</i></p>	Մշտապես	Տնօրեն
6.	<p><i>Սահմանված կարգով ձևավորել հաստատության սովորողների համակազմը, ապահովել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքը:</i></p>	Օգոստոս Մեպտեմբեր	Տնօրեն
7.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Կոմպլեկտավորել ավագ դպրոցի հոսքային դասարանները /բնագիտամաթեմատիկական և հումանիտար հոսքեր /ռուսական և հայկական/ հետևյալ ենթահոսքերով՝ լեզվագիտական, իրավագիտական, տնտեսագիտական, կենսաֆիզիկա/:</i> • <i>Սովորողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին:</i> • <i>Նշանակել դատակներ՝ հսկել ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:</i> • <i>Ձևավորել նոր աշակերտական և ծնողական խորհուրդներ:</i> 	Օգոստոս Մեպտեմբեր	Տնօրեն ՄԿԱ Դատակներ

<p>8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով: • Հանձնարարել բուժքրոջը ներկայացնել ֆիզկուլտուրայից ազատված աշակերտների անվանացանկը, աշակերտների առողջության վերաբերյալ փաստաթղթերը: 	<p>Օգոստոս</p> <p>Մեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Բուժքույր</p>
<p>9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթվա ուրբաթ օրերին. քննարկել կատարված և կատարվելիք աշխատանքները: • Կատարել դասալսումներ շաբաթական 3-4 ժամ. նույն օրը քննարկել, գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ: 	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրենի տեղակալներ</p> <p>Մ/մ դեկավարներ</p>
<p>10.</p>	<p>Անցկացնել մ/մ դեկավարների սեմինար խորհրդակցություններ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Լսել նրանց հաշվետվությունները, կարծիքները աշխատանքի վերաբերյալ. • Քննարկել տալ համապատասխան հանձնարարականներ. • Անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլանում կատարել փոփոխություններ: • Մ/խ-ի նիստերում լսել դպրոցի բուժքրոջ հաշվետվությունը աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին: 	<p>Ամիսը 1 անգամ</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ</p> <p>ՄԿԱ</p> <p>Բուժքույր</p>

11.	<p>Կազմակերպել բաց դասեր.</p> <ul style="list-style-type: none"> - կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն, ազգանուն, թեման, առարկան, դասարանը: • Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում: 	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ</p>
12.	<p>Կիսամյակը 2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով /հեռավար/.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ծնող կապը. - մշտապես աշխատել ծնողական խորհուրդների հետ: 	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Մասնագիտացված աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ</p> <p>ՄԿԱ</p>
13.	<p>Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը. արդյունքները քննարկել դասղեկների ժողովներում, տնօրինության ընդլայնված նիստում. անհնարինության դեպքում անցկացնել հեռավար:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p>
14.	<ul style="list-style-type: none"> • Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ: • Քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը: • Մասնակից դարձնել նաև աշակերտական խորհրդին: 	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p>
15	<p>Ծնողական խորհրդի անդամների հետ տարեկան 2 անգամ անցկացնել հանդիպումներ. ծանոթացնել դպրոցի կանոնադրությանը, ներքին կարգապահական կանոններին, դպրոցի զարգացման ծրագրով նախատեսված այլ հարցերին.</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p>

	<p><i>ա/ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում:</i></p> <p><i>բ/ ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքներին և միջոցառումներին:</i></p>	<p><i>Մշտապես</i></p>	<p><i>Տնօրեն</i></p>
<p>16.</p>	<p><u><i>Աշխատանք աշակերտական համակազմում.</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• մասնակցել աշխտրհրդի նիստերին. լսել առաջարկություններ, տալ հանձնարարականներ.</i> <i>• աշխատանք տանել 10-12-րդ դասարանների թույլ սովորողների և նրանց ծնողների հետ.</i> <i>• աջակցել աշակերտական խորհրդին՝ իր նախաձեռնությունների մեջ.</i> <i>• կազմակերպել համատեղ միջոցառումներ,</i> <i>• լսել աշակերտների առաջարկությունները, հաղորդումները իրենց նախաձեռնությունների մասին.</i> <i>• ծնողների հետ համագործակցության միջոցով նպաստել սովորողների՝ դպրոցի և ուսման նկատմամբ հետաքրքրությունների ձևավորմանը.</i> <i>• ուշադրության կենտրոնում պահել առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտներին:</i> 	<p><i>Ուսումնական տարվա ընթացքում</i></p>	<p><i>Տնօրեն</i></p> <p><i>ՄԿԱ</i></p> <p><i>Աշակերտական խորհուրդ</i></p> <p><i>Ուսուցչի օգնական</i></p>
<p>17.</p>	<p><u><i>Աշխատանք տանել առարկայական մասնախմբերի հետ.</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• հրավիրել խորհրդակցություն. տնօրենի ուսումնական գծով, մասնագիտական կրթական աջակցությունների գծով տեղակալների և առարկայական մ/մ հետ .</i> <i>• ուշադրություն դարձնել բնագիտական առարկաների դասավանդմանը.</i> 	<p><i>Մեպտեմբեր</i></p>	<p><i>Տնօրեն</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>հանձնարարել մ/մ-երին ուստարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդական մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով. ան քննարկել մ/մ նիստերում:</i> • <i>մասնախմբերում կազմակերպել առարկաների 2022 -2023 ուստարում ստեղծված թեմատիկ նյութի խմբագրում. համադրել առարկայական ծրագրերին, չափորոշիչներին:</i> 	<i>Ուսումնական տարվա ընթացքում</i>	<i>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ</i>
18.	<i>Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը. անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկել միջոցառումներ:</i>	Մշտապես	Տնօրեն
19.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Դպրոցական շենքի պահպանման, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսական գծով տնօրենի տեղակալի վրա:</i> • <i>Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու, կաթսայատունը անվտանգ շահագործելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսական գծով տնօրենի տեղակալի վրա:</i> 	Մշտապես	Տնօրեն Տնտեսական գծով տնօրենի տեղակալ
20.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանները. դիտողությունները գրանցել և ներկայացնել մ/մ նախագահներին:</i> • <i>Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները:</i> • <i>Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողնված ժամերի փախարինման մատյանները:</i> 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ

21.	<p>Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ. կազմել ժամանակացույց:</p> <p>Կազմված թեստերը ներկայացնել համապատասխան մ/մ դեկավարներին:</p>	<p>Նոյեմբեր</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ</p>
22.	<ul style="list-style-type: none"> Նախապատրաստվել քննաշրջանին. կազմակերպել քննություններ՝ 12-րդ դասարաններում. կազմել ժամանակացույց և աշխատակարգ՝ ըստ կարգի և տեղեկացնել աշակերտներին: Կազմել 12-րդ դասարանների 2-րդ կիսամյակի դասացուցակը՝ ըստ սովորողների կողմից ընտրված առարկաների և կատարել դասարաշխում: Անցկացնել ավարտական քննությունների հայտագրում՝ ըստ աշակերտների կողմից ընտրված առարկաների: 	<p>Դեկտեմբեր</p> <p>հունիս</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ</p>
23.	<p>12-րդ դաս. 2-րդ կիսամյակում յուրաքանչյուր դասարանի ուսուցումն իրականացնել ուսումնական գործընթացին համապատասխան:</p>	<p>Դեկտեմբեր</p> <p>Հունվար</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալ</p>
24.	<ul style="list-style-type: none"> Պարբերաբար ստուգել թեմատիկ գրավոր աշխատանքները, արդյունքները քննարկել մ/մ և մ/խ նիստերում. ա/ ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը, որակը, արդյունքները քննարկել մ/խ նիստում: բ/ ստուգել ուսումնական ծրագրի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մ/խ նիստերում. գ/ ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանները, հետևել վարման կարգին: Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը՝ ըստ սահմանված կարգի: 	<p>Դեկտեմբեր</p> <p>Կիսամյակի վերջում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ</p>

<p>25.</p>	<p>Դպրոցում առողջ ապրելակերպի ապահովում.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>պատշաճ կերպով անցկացնել <<Առողջ ապրելակերպ>> առարկայի դասընթացները՝ պահպանելով չափորոշչային պահանջները:</i> 	<p>Փետրվար</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p>
<p>26</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Մայենիի միամսյակի շրջանակներում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի դրվածքի ուսումնասիրությանը. անցկացնել բաց դասեր, թեմատիկ միջոցառումներ:</i> 	<p>Փետրվար</p>	<p>Տնօրեն</p> <p><i>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ</i></p> <p><i>Հ.լ մ/մ դեկավար</i></p>
<p>27.</p>	<p><i>Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրված հետևյալ դրույթները, ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն.</i> • <i>դաստիարակության հիմքում դնել հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:</i> 	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p><i>Մասնագիտացված աջակցությունների գծով տնօրենի տեղակալ</i></p>
<p>28.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Վերահսկել և ակտիվ պահել դպրոցի պաշտոնական կայքէջի աշխատանքները.</i> • <i>Վերահսկել համակարգչային դասերի անցկացումը՝ ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաներից:</i> 	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p><i>Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ</i></p> <p>Օպերատոր</p>
<p>29.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ապահովել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթությունը.</i> • <i>Կազմել ԱՈԻՊ – ներ և համագործակցել ՏՄԱԿ-ի համապատասխան աջակցող մասնագետների հետ՝ ըստ կարգի:</i> 	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսուցչի օգնականներ</p>

30.	<ul style="list-style-type: none"> Յուրաքանչյուր շաբաթ օրը տնօրենին կից խորհրդակցություններ փոխտնօրենների հետ՝ ա/լսել և քննարկել փոխտնօրենների կատարած աշխատանքները, տալ համապատասխան հանձնարարականներ. բ/քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը: 	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալներ
31.	<ul style="list-style-type: none"> Անցկացնել փոխադրական քննությունները 10-11-րդ դասարաններում/ բանավոր/: 	Հունիս	Տնօրեն Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ Մ/մ դեկավարներ
32.	<ul style="list-style-type: none"> Ամփոփել քննությունների արդյունքները. ներկայացնել հաշվետվություն արդյունքների վերաբերյալ: 	Հունիս	Տնօրեն Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ
33.	<p>Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ամփոփել 2022-2023 ուսումնական տարին. ներկայացնել հաշվետվություններ՝ ուսումնական տարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ: 	Հունիս	Տնօրեն Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ Մ/իս
34.	<ul style="list-style-type: none"> Կազմակերպել պարզ ընթացակարգով ատեստավորվող ուսուցիչների հերթական պարտադիր ատեստավորման գործընթացը: 	Հուլիս	Տնօրեն Ուսումնական գծով տնօրենի տեղակալներ
35.	<ul style="list-style-type: none"> Ուսումնական հաստատության անձնակազմին ուղարկել արձակուրդի՝ ըստ սահմանված ժամանակացույցի: 	Հուլիս	Տնօրեն