

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ

«ԳԱՌՆԻԻ ԱՐԹՈՒՐ ՀԱԿՈՒՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ N 1 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ»
ՊՈԱԿ-Ի

2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԿԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ՏՆՕՐԵՆ՝



Ա. ԳԵԿՈՐԳՅԱՆ

ՀՀ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթ
1.	Դպրոցի շենքը, բակը, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր՝ 2022-2023 ուսումնական տարվան	Օգոստոսի 20-30-ը	Տնօրեն, տնտեսվար	
2.	Մասնակցություն մարզային օգոստոսյան խորհրդակցություններին	օգոստոս	Տնօրեն	
3.	Ստուգել և հաստատել 1.տնօրենի տեղակալների աշխատանքային պլանները 2.դասղեկների աշխատանքային պլանները 3.մանկավարժական աշխատողների ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները 4.առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանները	Օգոստոսի 28-31-ը	Տնօրեն	
4.	Մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պայմանագրերում 2022-2023 ուստարվա համար փոփոխություններ, հավելումներ կատարել	Օգոստոսի 29-31-ը	Տնօրեն	
5	Ուսումնական հաստատության աշխատանքային ռեժիմի, դասացուցակի, ուսումնական պլանի, դասաբաշխման հաստատում	Օգոստոսի 29-31-ը	Տնօրեն	

6.	Մանկավարժական խորհրդի նիստի անցկացում	Օգոստոսի 31	Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ	
7.	Ձևավորել սովորողների համակազմը	Մինչև սեպտեմբերի 15-ը	տնօրենություն	
8.	Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել տարիֆիկացիոն ցուցակը և նախահաշիվը	Սեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն հաշվապահ	
9.	Հրավիրել աշակերտական ընդհանուր ժողով	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն	
10.	Հաստատել մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային ժամանակացույցը	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Տնօրեն	
11.	Անցկացնել մեթոդական միավորման նախագահների սեմինար խորհրդակցություններ	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին	Տնօրեն ուս. գծով տեղակալ	
12.	Անհրաժեշտության դեպքում կատարել գնումների պլանի փոփոխություն	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
13.	Անցկացնել տնօրինության խորհրդակցություններ	Յուրաքանչյուր երկուշաբթի	տնօրենություն	
14.	Սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին պահել ուշադրության կենտրոնում, կազմակերպել անհրաժեշտ աջակցություն և օգնություն	մշտապես	Տնօրեն Ծնողխորհուրդ ՄԿԱ գծով տեղակալ	
15.	Ղեկավարել մանկավարժական ծորհրդի նիստերը: Մասնակցել		Տնօրեն	

	1. ծնողական խորհրդի նիստերին 2. կառավարման խորհրդի նիստերին 3. աշակերտական խորհրդի նիստերին	Ըստ սահմանված ժամկետների		
16.	Դպրոցում սահմանել հերթապահություն և վերահսկել կատարումը	մշտապես	Տնօրեն	
17.	Անցկացնել դասալսումներ, գրավոր աշխատանքներ, կատարել քննարկումներ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
18.	ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների դպրոցական մակարդակի գնահատման կազմակերպում	Տարվա ընթացքում երկու անգամ	Տնօրեն	
19.	Պահանջել մանկավարժներից, դասղեկներից, որպեսզի ուստարվա ընթացքում յուրաքանչյուրը հանդես գա առնվազն մեկ մանկավարժական մեթոդական, առարկայական բնույթի զեկուցումով	Տարվա ընթացքում ՄՄ աշխատանքային պլանին համապատասխան	Տնօրեն	
20.	Համագործակցել համայնքի և ծնողների հետ սովորողների կրթության և դաստիարակության բարելավման նպատակով	մշտապես	Տնօրեն	
21.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների վարումը	Յուրաքանչյուր շաբաթ		
22.	Ստուգել թեմատիկ ծրագրերի կատարողականը և պարտադիր կրթության պահանջների իրականացումը դպրոցում	Ուստարվա ընթացքում ՄՄ աշխատանքային պլանին համապատասխան	Տնօրեն	

23.	Յուրաքանչյուր ամսվա տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն	
24.	Մասնակցել դասղեկների խորհրդակցություններին	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն	
25.	Խթանել աշակերտական խորհրդի աշխատանքներին	մշտապես	Տնօրեն	
26.	ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների կրթության կազմակերպում, վերահսկում, ԱՌԽՊ-ների հաստատում	սեպտեմբեր	տնօրեն	
27.	Հաստատության տարածքի բարեկարգման, մաքրության և սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովում	մշտապես	Տնօրեն	
28.	Մանկավարժներին ծանոթացնել լիազոր մարմնի որոշումներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերի	մշտապես	Տնօրեն	
29.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, անցկացնել գրավոր աշխատանքներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
30.	Անցկացնել առարկայական օլիմպիադաներ	Նոյեմբեր դեկտեմբեր	Տնօրենություն	
31.	Ժամանակին կազմակերպել և վերահսկել դպրոցի ջեռուցման աշխատանքները	Նոյեմբեր-ապրիլ	Տնօրեն տնտեսվար	
32.	Կատարել 2022թ. Դպրոցի գույքագրում	Նոյեմբերի 21- դեկտեմբերի 21		

33.	Կազմել և հաստատել 4-րդ և 9-րդ դասարանների գիտելիքների ստուգման և ավարտական քննությունների քննական հանձնաժողովները	մայիս	Տնօրեն, ուսումնական գծով տեղակալ	
34.	Անցկացնել և ստուգել քննությունները ըստ սահմանված կարգի	Մայիս-հունիս	Տնօրեն, քննական հանձնաժողովներ	
35.	Ավարտական վկայականների լրացում և հանձնում	հունիս	Տնօրեն	
36.	Վերաքննությունների անցկացում	Օգոստոս 20-30	Տնօրեն, քննական հանձնաժողովներ	