

Ներքին Կարմիրադրյուրի Լ. Ադամյանի անվան
միջնակարգ դպրոց

Ուսուցիչներին Կարմիրադրյուրի Լ. Ադամյանի անվան
միջնակարգ դպրոցի
ՊԼԱՆ
2022-2023

Ուստարվա նպատակը՝ Ապահովել սովորողների կրթության որակը.

- Ձևավորել բազմակողմանիորեն զարգացած հայրենասիրության, պոտականության ու մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձ,
- Ձևավորել մասնագիտական կողմնորոշվածությունը,
- Զարգացնել ախագա շրջանավարտի նկարագրին վերաբերող ռազմավարական դրույթները:

Ուստարվա հիմնախնդիրները՝

- Ամրապնդել ծնող-դպրոց համագորխակցությունը՝ ապահովելով ծնողների հոգեբանամանկավարժական տեղեկատվությունը, նրանց մասնակցությունը ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին և դպրոցի կառավարման գործընթացին,
- Ապահովել դրական սոցիալ-հուզական միջավայր ուսուցիչ-ուսուցիչ, ուսուցիչ-աշակերտ, ուսուցիչ-ծնող, համայնք դաշտերում:

Ուստարվա հիմնական դաստիարակչական խնդիրներ՝

- Կազմակերպել բազմաբովանդակ միջոցառումներ՝ աշակերտների մեջ համընդհանուր դաստիարակության, գեղագիտական, բարոյական, հայրենասիրական, քաղաքացիական, ֆիզիկական, ռազմահայրենասիրական, բնապահպանական . . . զարգացման ուղղությամբ,
- Սովորողների մեջ ձևավորել դրական վերաբերմունք կենդանի բնության, սեփական առողջության և այլ մարդկանց առողջության և իրավունքի նկատմամբ,
- Սովորողների մեջ ձևավորել գեղեցիկ խոսքի մշակույթ,
- Սովորողների մեջ դաստիարակել ռազմական գիտելիքներ, մարտունակ, ամուր հոգեբանության տեր ու կարգապահ զինվորի հոգեբանություն:

Կազմակերպչական աշխատանքներ

Հ/Հ	Միջոցառման բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Կոմպլեկտավորել դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին	28.08.22 - 31.08.22	Տնօրեն, Ուս. գծ. փոխտնօրեն, դասղեկներ	
2.	Կատարել դասաբաշխում	20.08.22 - 30.08.22	Տնօրեն, Ուս. գծ. փոխտնօրեն, մ/մ	
3.	Կարգավորել աշխատողների անձնական գործերը, կազմել տարիֆիկացիոն ցուցակները	25.08.22 - 31.08.22 04.09.22-09.09.22	Տնօրեն, Ուս. գծ. փոխտնօրեն, օպերատոր	
4.	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին	25.08.22-30.08.22	Տնօրեն	
5.	Նշանակել դասղեկներ և հրամանագրել	25.08.22-30.08.22	Տնօրեն	
6.	Հետևել դասղեկների աշխատանքին, գույքի և անվտանգության կանոնների նկատմամբ պատասխանատվության	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

	ներդրմանը			
7.	Սահմանել անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8.	Դասասենյակները, լաբորատորիաները, ուս. գույքը, սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուս. տարվա համար	Օգոստոս	Տնօրեն, տնտեսվար	
9.	Անհրաժեշտության դեպքում անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
10.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի գույքը	Օգոստոս սեպտեմբեր	Գրադարանավար	

Պարտադիր ուսուցման կենսագործում

1.	Սահմանել վերահսկողություն անհարգելի բացակայությունների և ուշացումների նկատմամբ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն ու գծ փոխտնօրեն, մ-մ	
3.	Աշխատանք ծնողների հետ դժվար դաստիարակվող երեխաների հետաքրքրության ճիշտ	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկ ուսուցիչ	

	ուղղորդման համար			
4.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացին մասնակից դարձնել ծնողին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ուսուցիչ	

Աշխատանք մանկավարժական թիմի հետ, որակավորման բարձրացում

1.	Վերապատրաստումների մասնակցության հնարավորության ստեղծում	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Ծրագրերի մասնակցություն	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3.	Նախագծային աշխատանքների իրականացում	Տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ	
4.	Դասալսումների իրականացում նոր չափորոշիչներին համապատասխան	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ու գծ փոխտնօրեն մ-մ	
5.	Բանավեճերի, քննարկումների, մրցույթների կազմակերպում	Տարվա ընթացքում	Ուսուցիչ	
6.	Աշխատարանների ներկայացում	Տարվա ընթացքում	Ուսուցիչ	
7.	Ուսուցիչներին ներկայացնել ԿԳՄՍՆ-ի նոր որոշումները ճիշտ ժամանակին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտամանկավարժական	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

	նորագույն նվաճումներին			
9.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը մեթոդական սեմինարներին, ատեստացիաներին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
10.	Թեմատիկ ստուգումներ	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն ուս գծ փոխտնօրեն մ-մ	
11.	Սերունդ ծրագրի աշխատարանների մասնակցություն	Յուրաքանչյուր շաբաթ	Տնօրեն ԱԶՂ	
12.	Մ-Մ-ի ղեկավարների հետ խորհրդակցություն	Ամիսը երկու անգամ	Տնօրեն ուս գծ փոխտնօրեն	

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ

1.	Ուսուցիչներին ապահովել ուսումնական ծրագրերով, երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	Օգոստոս	Տնօրեն	
2.	Մշակել և հաստատման ներկայացնել դպրոցի միջոցառումների պլան	Սեպտեմբերի 1-15	Մ/Մ	
3.	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում	Տարվա ընթացքում	Ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
4.	Հարստացնել դպրոցի	Ուս. տարվա	Տնօրեն	

	ուսումնական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցները	ընթացքում		
5.	Լաբորատորիաների և դասարանների անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ աշխատանք	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ (առարկայական շաբաթներ), արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդի նիստերում և «Սերունդ» ծրագրերի աշխատարանների ժամանակ:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսումնակ ան գծով փոխտնօր են, ԱԶՂ, ուսուցչակ ան կազմ:	
7.	Պատի թերթերի ստեղծում	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուսուցչակ ան կազմ	
8.	Աշակերտների և ուսուցիչների համար կարծիքի և առաջարկությունների անկյունի ստեղծում	Սեպտեմբեր	Աշակերտ ական խորհուրդ	
9.	ՓՀՈւ (փոփոխությունների վրա հիմնված ուսուցման) նախագծի իրականացում	Նոյեմբերի ավարտ	Աշակերտ ական խորհուրդ, 11-րդ դասարան ի աշակերտ ներ, զինդել	

10.	Համայնքային զարգացման նախագծերի մշակում	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուսուցչական կազմ	
11.	Աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման համար հանդիպումների և այցերի կազմակերպում	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուսուցչական կազմ, մասնագիտական կողմնորոշման խմբակավար	
12.	Դաս-էքսկուրսիաներ	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ	
13.	Տարբեր ոլորտների մասնագետների այցեր, զրույց աշակերտների հետ ուսումնադաստիարակչական տարբեր թեմաներով	Ուս. տարվա ընթացքում	Աշակերտներ, ուսուցչական կազմ	
14.	Քննարկումներ արժեքների վերհանման (բնապահպանություն և աղբի կառավարում)	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուսուցչական կազմ, աշակերտական խորհուրդ	
15.	Աշխատարաններ տարբեր դասարանների հետ տարատեսակ ուսումնադաստիարակչական թեմաներով	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ուսուցչական կազմ	
16.	Աշխատանք ծնողական համայնքի հետ, արժեքների վերհանման, երեխաների կարիքների դիտարկան և աջակցման պլանավորմանն ուղղված: Աշակերտների հետ սոցիալ-հուզական ուսումնառության իրականացում դպրոցում և տանը:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, ԱԶՂ, ԴԱ, ծնողական խորհուրդ	
17.	Աշակերտների	Ուս. տարվա		

	արտադարոցական և ներդարոցական օլիմպիադաների, մրցումների, սպորտլանդիաների մասնակցություն:	ընթացքում		
18.	Իմաստավորված դասամիջոցներ	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուսուցչական կազմ, աշակերտական խորհուրդ	
19.	Առավոտյան օրվա բացման և փակման շրջան:	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուսուցչական կազմ, աշակերտական խորհուրդ	

Դասղեկական աշխատանք

1.	Պլանավորել ուստարվա իր աշխատանքները, հաշվի առնելով երեխաների պահանջներն ու առանձնահատկությունները:	Սեպտեմբերի առաջին շանաթ		
2.	Առնվազն շաբաթը մեկ անգամ կազմակերպել հանդիպում աշակերտների հետ:	Ուս. տարվա ընթացքում		
3.	Աշակերտների փաստաթղթային աշխատանքի հետևողական կազմակերպում:	Ուս. տարվա ընթացքում		

Դպրոցի տնօրեն

1.	Դպրոցի ողջ գործունեության ղեկավարում:	Ուս. տարվա ընթացքում		
2.	Աշխատանքի բաշխման կատարում տեղակալների և մյուս վարչական աշխատողների միջև:	Օգոստոսի 22-26		
3.	Տնօրենին կից կորիորդի աշխատանքների պլանավորում և կատարում:	Ուս. տարվա ընթացքում		
4.	Դպրոցի տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում:	Օգոստոսի 22-26		
5.	Դպրոցի տարիգիկացիայի կազմման աշխատանքների կազմակերպում:	Սեպտեմբերի 12-16		
6.	Դպրոցի աշխատանքային ռեժիմի, ներքին կարգապահության կանոնների ապահովման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպում:	Ուս. տարվա ընթացքում		
7.	Աշխատանքի պահպանության և տեխնիկայի անվտանգության, ինչպես նաև դպրոցի անձնակազմի քաղաքացիական	Ուս. տարվա ընթացքում		

	պաշտպանության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկողություն:			
8.	Դպրոցի տնտեսական աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկողություն:	Ուս. տարվա ընթացքում		
9.	Դպրոցի մանակավարժական խորհրդի աշխատանքների կազմակերպում և ղեկավարում:	Ուս. տարվա ընթացքում		
10.				
11.				
12.				
13.				

Տնօրենի՝ ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ

1.	Ուսուցիչների աշխատանքի հաշվառում և բացթողնված դասերի լրացման	Ուս. տարվա ընթացքում		
----	--	----------------------	--	--

	ապահովում և վերահսկում:			
2.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի ու սովորողների առաջադիմության վերահսկողություն:	Ուս. տարվա ընթացքում		
3.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների գիտելիքների, վարքի վերահսկողության կանոնավորում:	Ուս. տարվա ընթացքում		
4.	Դպրոցի դասացուցակի կազմում:	Օգոստոսի 22-27		
5.	Էլոկտրոնային դասամատյանների վարման վերահսկում:	Ուս. տարվա ընթացքում		
6.	Դպրոցի տարիֆիկացիայի կազմման աշխատանքների մասնակցություն:	Սեպտեմբերի 12-16		
7.	Աշակերտների շարժի հաշվառման վերահսկողություն:	Ուս. տարվա ընթացքում		
8.	Մեթոդավորումների աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկողություն:	Ուս. տարվա ընթացքում		
9.	Սովորողների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպման և վերահսկողության օժանդակում:	Ուս. տարվա ընթացքում		

10.	Սկսնակ ուսուցիչների հետ տարվող մեթոդամանկավարժական աշխատանքների կոորդինացում:	Ուս. տարվա ընթացքում		
11.				
12.				
13.				

Դպրոցի զինդեկ

1.	ՆԶՊ-ից և քաղ. պաշտպանությունից պարապմունքների կազմակերպում և ղեկավարում:	Ուս. տարվա ընթացքում		
2.	Զենքի և զինամթերքի հաշվառում, պահպանում և նպատակային օգտագործում:	Ուս. տարվա ընթացքում		
3.	Դպրոցականների և աշխատողների քաղ. պաճտպանության ուսուցման կազմակերպում տարախթայի ն զինկոմիսարիատի և	Ուս. տարվա ընթացքում		

	քաղաքային շտաբի հետ համագործակցված:			
4.	Զինվորական մասնագիտության նկատմամբ հակում ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների իրականացում:	Ուս. տարվա ընթացքում		

Դպրոցի մանկավարժական խորհուրդ

	Նիստ 1-ին	Օգոստոսի 30		
1.	Դպրոցի մանկխորհրդի կազմի հաստատում		Տնօրեն	
2.	Մանկխորհրդի քարտուղարի ընտրություն			
3.	2022-2023 ուսումնական տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում:		Տնօրեն	
4.	Դպրոցի պարտադիր ժամաքանակի բաշխման, ընտրովի անհատական բբաղադրիչների բաշխում, խմբակիների բաշխում և ուսումնական պլանի հաստատում:			
	Նիստ 2-րդ	Սեպտեմբեր 05		
1.	Մասնախմբերի ղեկավարների հաշվետվություն կատարած աշխատանքի մասին:		Մ/Մ նախագահներ	

2.	Դասացուցակի հաստատում			
	Չափորոշչային փորձարկվող դասարաններում փորձարկվող առարկաների թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակաի քննարկում և հաստատում			
3.	Վարձաչափային հանձնաժողովի հաստատում			
	Ծնող. խորհրդի կազմի հաստատում			
4.	Աշակերտական խորհրդի կազմի հաստատում			
	Նիստ 3-րդ	Սեպտեմբեր 26		
1.	2-4 թղ. դասարաններում ընթերցանության գնահատում			
2.	Էլ. դասամատյանների ստուգում			
	Նիստ 3-րդ	Հոկտեմբեր 03		
1.	Ուսուցչի օրվա միջոցառման քննարկում			
2.	2-4 թղ. դասարանում գիտելիքի գրավոր ստուգում			
3.	9-րդ, 11-րդ դասարաններում հայոց լ. և գրականության գիտելիքի ստուգում			
4.	10-րդ դասարանում բնագիտական առարկաներից նախնական գիտելիքի ստուգում			

	Նիստ 4-րդ	Նոյեմբեր		
1.	ՄՄ նախագահների կատարան աշխատանքների հաշվետվություն			
2.	Ինֆորմացիա առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական փուլի նախապատրաստման մասին			
3.	Բանավեճ արժեք թեմայի շուրջ			
	Նիստ 5-րդ	Դեկտեմբեր		
1.	Տոնական միջոցառումների կազմակերպման քննարկում			
2.	Վիկտորինայի կազմակերպում			
3.	Առաջին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում, երկրորդ կիսամյակի անելիքներ			
	Նիստ 6-րդ	Հունվար-Փետրվար		
1.	Բնագիտամաթեմատիկական առարկաների դասավանդման դրվածքը միջին և ավագ դպրոցում			
2.	Բնագիտամաթեմատիկական առարկաների ՄՄ նախագահի հաշվետվությունը ընթացքի			

	և կատարած աշխատանքի մասին			
3.	Տարրական դասարանների Մայրենի և մաթեմատիկա առարկաների գիտելիքի ստուգում: ՄՄ –ի հաշվետվություն			
	Նիստ 7-րդ	Մարտ-Ապրիլ		
1.	Արժեքների կարևորությունը դպրոցում և համայնքում:			
2.	Դրական միջավայրի ստեղծման վերաբերյալ քննարկում:			
	Նիստ 6-րդ	Հունվար-Փետրվար		
1.	Ուս. տարվա ընթացքում բացակայությունների հաշվարկ:			
2.	Սովորողների փոխադրման և ավարտման քննարկում ըստ կարգի:			
3.	Ավարտական դասարաններում գիտելիքների սուգման և պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման աշխատակարգի և ժամանակացույցի ներկայացում:			
4.	Քննությունների արդյունքների ամփոփում			

5.	Գերազանցությամբ սովորող աշակերտներին գովասանագրերով պարգևատրելու մասին			
6.	Տարեվերջյան հաշվետվությունների ներկայացում:			

Դպրոցի տնօրեն՝



/Ն. Պապյան/