

Քննարկվել է մանկավարժական

խորհրդի թիվ 1 նիստում

30.08.2022

Հաստատում եմ՝

Ստեփանավանի Հովհ. Թումանյանի

անվան ավագ դպրոցի

տնօրեն Վ.Ասրյան



Պ Լ Ա Ն

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Ստեփանավանի Հովհ. Թումանյանի
անվան ավագ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների

2022-2023

Նպատակները

1. Ապահովել կրթության բարձր որակ
2. Ստեղծել սովորողների համար նախընտրելի հոսքային ուղղություն
3. Դպրոցի կրթական ծրագիրը դարձնել ճկուն՝ հնարավորություն ստեղծելով արձագանքելու աշակերտների կրթական պահանջմունքներին ու նախասիրություններին
4. Կատարելագործել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական համակարգը՝ նպաստելով կրթության արդյունավետության բարձրացմանը
5. Աշակերտների առօրյան կազմակերպել հնարավորինս հետաքրքիր և բովանդակալից
6. Ապահովել՝

ա/ սովորողների պատրաստվածությունը ինքնուրույն կյանքին

բ/ իրենց հակումներին, ընդունակություններին համապատասխան նախնական միջին և բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ստանալու հնարավորությանը

Խնդիրները

1. Ձևավորել սովորողների անձի զարգացմանը նպաստող կրթական միջավայր:
2. Կենտրոնացնել առկա ռեսուրսները և առավել արդյունավետ տնօրինել դրանք:
3. Սովորողների կողմից բնության , բնապահպանության, հասարակության, տեխնիկայի և արտադրության մասին հիմնարար գիտելիքների յուրացումը, շարունակական կրթության համակարգում նրանց ինքնակրթության և ինքնազարգացման համար անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծելը:
4. Համամարդկային և ազգային արժեքներին հաղորդակից , ազգային մշակութային ու բարոյահոգեբանական ժառանգությունը կրող և գործուն քաղաքացիական դիրքորոշում ունեցող անհատ և քաղաքացի ձևավորելը:
5. Սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության և նախնական զինպատրաստության համալիր ծրագիր իրականացնելը:
6. Սովորողների կրթության որակի ապահովումը

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշումներ |
|----|---|------------------------|--|----------|
| 1 | Կատարել աշակերտների ընդունելություն: | հուլիս-օգոստոս | Տնօրեն, փոխտնօրեններ | |
| 2 | Կատարել աշակերտների շարժի հաշվառում: | օգոստոս | Տնօրեն, փոխտնօրեններ | |
| 3 | Կոմպլեկտավորել դասարաններ: | օգոստոս | Տնօրեն, փոխտնօրեններ | |
| 4 | Սովորողներին ըստ կարողությունների հմտությունների` հոսքերում ընդգրկելու , նրանց ճիշտ կողմնորոշելու նպակատով`անցկացնել անհատական գրույցներ: | հուլիս-օգոստոս | Տնօրեն, փոխտնօրեններ, | |
| 5. | Ծանոթացում ուսուցիչներին գործող նորմատիվ իրավական ակտերի փոփոխություններին: | օգոստոս | Տնօրեն | |
| 6 | Աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, ստեղծել բարոյահոգեբանական առողջ մթնոլորտ նորեկների համար: | սեպտեմբեր | Տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ, | |
| 7 | Իրականացնել դասալսումներ և վերահսկողություն սահմանել բացակայությունների նկատմամբ | Ամբողջ տարվա ընթացքում | Տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ, ուսուցիչներ , մեթոդախավորման նախագահներ | |
| 8 | Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել` . ծնողներին . ծնողական խորհրդին: | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ | |
| 9 | Դպրոցի հետազոտական և ստեղծագործական աշխատանքներին մասնակից դարձնել` . ուսուցիչներին, . աշակերտներին: | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |
| 10 | Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների բացահայտում և | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, փոխտնօրեններ, պարապոդ | |

| | | | | |
|----|---|--------------------|--|--|
| | նրանց հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպում, ԱՌԻՊ-ների լրացում | | ուսուցիչներ | |
| 11 | Ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպում: | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, փոխտնօրեններ, դասղեկներ | |
| 12 | 10-12-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող, վարքի շեղումներ ունեցող երեխաների և նրանց ծնողների հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպում/առկայության դեպքում/ | ուստարվա ընթացքում | Մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ուստի-կան | |
| 13 | Քննությունների, ամփոփիչ ստուգողական աշխատանքների կազմակերպում 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների համար/ առկայության դեպքում/, ըստ <<Հանրակրթությն մասին>> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 11-րդ մասով սահմանված կարգի | մայիս | Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն, դասավանդող ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ | |
| 14 | Փոխադրական քննությունների կազմակերպում և անցկացում | մայիս, հունիս | Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |
| 15 | Պետական ավարտական քննությունների կազմակերպում և անցկացում | դեկտեմբեր, հունիս | Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշումներ |
|---|--|--------------------|--|----------|
| 1 | Մանկավարժական անձնակազմի որակավորման բարձրացման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների կազմակերպում: | Օգոստոս | Տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |
| 2 | Մանկավարժական վերապատրաստումների գործընթացների կազմակերպում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |
| 3 | Ուսուցիչներին ծանոթացնել՝ . ՀՀ կառավարության որոշումներին, . ՀՀ կրթության, գիտության մշակույթի և սպորտի նախարարության հրամաններին, հրահանգներին . այլ նորմատիվ փաստաթղթերին | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |
| 4 | Ուսուցիչներին՝ հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին | Ուստարվա ընթացքում | Ու.ս.աշխ.գծով փոխտնօրեն,մ/մ նախագահներ | |
| 5 | Ուսուցիչներին վերապատրաստում /նոր չափորոշիչների ծանոթացում/ | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 6 | Ուսուցիչներին վերապատրաստում /նախագծային աշխատանքների կազմակերպում/ | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 7 | Առարկայական մեթոդավորումների աշխատանքային տարեկան գործունեության պլանավորում | Օգոստոս | Ու.ս.աշխ.գծով փոխտնօրեն,մ/մ նախագահներ | |
| 8 | 2020-2021 ուստարվա առարկայական մեթոդավորումների պլանի քննարկում | Օգոստոս | Տնօրեն | |
| ա | Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների քննարկում | Օգոստոս | Տնօրեն,ու.ս.աշխ. գծով փոխտնօրեն | |
| բ | Ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանների ստուգում /առարկայի չափորոշչային պահանջներին համապատասխան/: | Մեպտեմբեր 1-10 | Տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով փո խտնօրեն մ/մ նախագահներ | |
| 9 | Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցության անցկացում, մասնախմբերի նախագահների | Ամիսը մեկ անգամ | Տնօրեն, փոխտնօրեններ | |

| | | | | |
|----|---|-------------------------------|--|--|
| | հաշվետվությունների քննարկում | | | |
| 10 | Մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցերի քննարկում | Ուստարվա ընթացքում | Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն,մ/մ նախագահներ | |
| 11 | Կատարել դասալսումներ միջին հաշվով շաբաթական 8-13ժամ .տնօրեն 1-2, .փոխտնօրեն` 2-3, առարկայական մասնախմբի նախագահ` 1-2, ուսուցիչներ` 1: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մնախագահներ | |
| 12 | Սկսնակ ուսուցիչներին մեթոդկան օգնության ցուցաբերում | Ուստարվա ընթացքում | Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն,մ/մ նախագահներ | |
| 13 | Ուսուցիչների համար հառավար դասախոսությունների,սեմինարների կազմակերպում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |
| 14 | Մեթոդա-մանկավարժական զեկուցումների կազմակերպում,քննարկում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն մ/մնախագահներ | |
| 15 | Խորհրդատվական պարապմունքների կազմակերպում` աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար | 12-րդ դասարան դեկտեմբեր մայիս | Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |
| 16 | Քննական հանձնաժողովների ձևավորում /փակցնել քննական կարգացուցակը` քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ/ | 12-րդ դասարան դեկտեմբեր մայիս | Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |
| 17 | Ուսուցիչներին` հաղորդաից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |
| 18 | Շարունակել համագործակցությունը. . <<Դասավանդիր Հայաստան >>, . Իթվինինգ, .ԿՏԱԿ կազմակերպությունների հետ | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն | |

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշումներ |
|----|--|--|--|----------|
| 1 | Ուսուցիչներին ապահովել . ուսումնական ծրագրերով . երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով | Օգոստոս | Փոխտնօրեններ, մ/մ անդամներ | |
| 2 | SՀՏ միջոցների օգտագործման համար համակարգիչների լիցենզավորված ծրագրերի կիրառում/անհրաժեշտության դեպքում/ | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով փոխտնօրեն, մ/մ անդամներ | |
| 3 | Լաբորատոր-գործնական /ինքնուրոյն/աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքի ուսումնասիրում բնագիտական առարկաներից | ստարվա ընթացքում | Ու.ս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |
| 4 | Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման անհրաժեշտության ապահովում ուսուցիչներին | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ | |
| 5 | Աշակերտական նախաձեռնությունների . խրախուսում . ուղղորդում դպրոցական կառավարման գործընթացում | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ | |
| 6 | Առարկայական օլիմպիադաների անցկացում և աշակերտներին դրանց նախապատրաստում: | Ուստարվա ընթացքում, ԿԳՄՄՆ կողմից տրված հրահանգի հիման վրա | Տնօրեն , ու.ս.աշխ.գծով փոխտնօրեն , մ/մ նախագահներ | |
| 7. | Մրցույթների, վիկտորինաների կազմակերպում | Ուստարվա ընթացքում | Դասղեկներ, ուսուցիչներ | |

ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշումներ |
|---|---|--------------------|---|----------|
| 1 | Դասասենյակների կահավորում | Օգոստոս | Տնօրեն, դասղեկներ, տնտեսավար | |
| 2 | Կազմել 10-12-րդ դասարանների դասագրքեր ստանալու ժամանակացույց | Օգոստոս | Դասղեկներ, գրադարանավար | |
| 3 | Դասղեկների դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանի հաստատում | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն | |
| 4 | Հաշվառել՝ . սոցիալապես անապահով երեխաներին, . միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաներին | Սեպտեմբեր | Մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ | |
| 5 | Դասղեկներից պահանջել՝ . ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ, . աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն . նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն, . դաստիարակության հիմքում դնել ավագ դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ | |
| 6 | Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկական ժամ | Ուստարվա ընթացքում | Մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ | |
| 7 | Հետևողական աշխատանքներ տանել անհարգելի բացակայությունների դեմ | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ | |
| 8 | Կիսամյակը առնվազն 2անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: | Ուստարվա ընթացքում | Մասն. աջ. գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ | |
| 9 | Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել՝ | Սեպտեմբեր | Մասն. աջ. գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ | |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|--------------------|---|--|
| | . ծնողխորհուրդ՝ բաղկացած 3-5 հոգուց | | | |
| 10 | Ապահովել ծնող -ուսուցիչ կապը | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ | |

ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշումներ |
|---|---|--------------------|-----------------------------------|----------|
| 1 | Աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքներ | Ուստարվա ընթացքում | Մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ | |
| 2 | Կարևորել հոգևոր դաստիարակության դերը դպրոցում | Ուստարվա ընթացքում | Մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ | |
| 3 | Համագործարցել տեղի Հայ առաքելական եկեղեցու առաջնորդների հետ | Ուստարվա ընթացքում | Մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ | |

ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշումներ |
|---|---|------------------------|--|----------|
| 1 | Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների հստակեցում | Օգոստոս, սեպտեմբեր | Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ | |
| 2 | Պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, հետևել պարապմունքների անցկացմանը | Սեպտեմբեր | Փոխտնօրեններ, դասղեկներ, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ բուժքույր | |
| 3 | Աշակերտների մարզական նորմատիվների հանձնում | Սեպտեմբեր, մայիս | Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, բուժքույր | |
| 4 | Ներդպրոցական մրցաշարերի անցկացում և այս հարթակում համագործակցություն այլ նդպրոցների հետ | Ամբողջ տարվա ընթացքում | Տնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, բուժքույր | |
| 4 | Աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների քննարկում | Մշտապես | Բուժքույր | |

ՌԱԶՄԱՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշումներ |
|---|--|-------------------------------|--|----------|
| 1 | Ուսուցիչներին և աշակերտներին նախապատրաստել արտակարգ իրավիճակներում ճիշտ և ժամանակին կողմնորոշվելուն | Ուստարվա ընթացքում | Մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ, բուժքույր | |
| 2 | Աշակերտների գիտակցական մակադակի ամրապնդում . հայրենասիրության գաղափարի ձևավորվում և զարգանում . հոգևոր-բարոյական արժեքների ձևավորում | Ուստարվա ընթացքում | Մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն, զինղեկ, դասղեկներ | |
| 3 | Դաշտային պարապմունքներ անցկացում ՆԶՊ առարկայից՝ տղաների հետ, աղջիկների հետ պարապմունքներ անցկացնել հիվանդանոցում | Ըստ տրամադրված ժամանակացույցի | Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն, զինղեկ, բուժքույր | |

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշումներ |
|---|--|--------------------|--|----------|
| 1 | Աշխատանքային դաստիարակության, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն,ուսուցիչներ | |
| 2 | Աշխատանքներ տանել դպրոցի տարածքը և քաղաքը մաքուր պահելու ուղղությամբ | Ուստարվա ընթացքում | Մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն,դասղեկներ | |

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշումներ |
|----|---|------------------|------------------------------------|----------|
| 1 | Դպրոցական շենքի, դասասենյակների, մարզադահլիճի, նախապատրաստում նոր ուսումնական տարվան | 17.08-14.09 | Տնտեսվար | |
| 2 | Դպրոցական շենքի էլեկտրական հոսանքով ապահովում, էլեկտրական գծերի սարքավորումների անվտանգ ապահովում | 17.08-14.09 | Տնտեսվար, էլեկտրիկ | |
| 3 | Դպրոցական շենքի պահպանում, տնտ. կարիքների ապահովում, հակահրդեհային միջոցառումների իրականացում | Մշտապես | Տնտեսվար, զինղեկ | |
| 4 | Կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն ուսումնական մասնաշենքի միջանցքներում, դասասենյակներում, բակում, մուտքերի մոտ | Մշտապես | Տնօրեն, մասն. աջ. գծով փոխտնօրեն | |
| 5 | Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները. ա/հումանիտար հոսքի դասարաններ XI, XII բ/ընդհանուր հոսքի դասարան X | Օգոստոս | Տնօրեն | |
| 6 | Ուսուցչական կազմի համալրում դասաբաշխում | Օգոստոս | Տնօրեն | |
| 7 | Դասացուցակի կազմում | 31.08.2022 | Ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն | |
| 8 | Դասղեկների նշանակում | 31.08.2022 | Տնօրեն | |
| 9 | Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբերի նախագահներին | 31.08.2022 | Տնօրեն, մանկավարժական խորհուրդ | |
| 10 | Մահմանել անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմ՝ ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>> | Մեպտեմբեր | Ուս. աշխ. գծով փոխտնօրեն, տնտեսվար | |
| 11 | Ուսուցիչների, աշակերտների, ուսումնասիրողների անձնակազմի հաճախումների | Մշտապես | Օրվա հերթապահներ, բու | |

| | | | | |
|--------|---|-----------------------|---|--|
| | հաշվառում, ջերմաչափում ձեռքերի ախտահանում | | ժքույր | |
| 1 2 | Տնօրենին կից խորհրդակցությունների անցկացում | Շաբաթը մեկ անգամ | Տնօրեն | |
| 1 3 | Աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքների կազմակերպում | Սեպտեմբե ր | Մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն | |
| 1 4 | Աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպում | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |
| 1 5 | Մասնախմբերում քննարկել . նախորդ ուստարում կատարված հեռավար դասընթացների արդյունավետությունը, . բացթողումները , . կատարվելիք աշխատանքները | Օգոստոս | Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ | |

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշումներ |
|---|--|-----------------------|--|----------|
| 1 | Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը | Հունիս | Գրադարանավար | |
| 2 | Գրադարանային ֆոնդի դասագրքերի ու գրքերի վերանորոգման ուղղությամբ կատարվող աշատանքների կազմակերպում | Օգոստոս | Մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն, գրադարանա վար | |
| 3 | Դասագրքերի բաշխում. . վարձույթով տալ ծնողներին/կազմել գրաֆիկ/ . մշակել գրքերը վարձույթով ծնողին տալու համապատասխան պայմանագիրը | Օգոստոս, սեպտեմբեր | Գրադարանավար | |
| 4 | Մոցիալապես անապահով և բազմազավակ ընտանիքների երեխաներին ապահովել անվճար դասագրքերով : | | | |

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշումներ |
|---|---|--------------------|--------------------------------|----------|
| 1 | Վրահսկել՝ . ուսումնական գործընթացի կազմակերպումը | Մշտապես | Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |
| 2 | Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրենության խորհրդատվություն . վերլուծել շաբաթական պլանները, . լսել մ/մ նախագահների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին . բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները . քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագիրը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, փոխտնօրեններ | |
| 3 | Աշակերտների կողմից դասաժամերի բացթողումները լրացնել հեռավար ուսուցման միջոցով: | Մշտապես | Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |
| 4 | Կատարել աշխատանքի բաժանում | Օգոստոս | Տնօրեն | |
| 5 | Ստուգել և հաստատել. . ուսումնական պլանը . ուսուցիչների և ուսումնասովորական ձևակազմի աշխատանքային ժամանակացույցը . փոխտնօրենների աշխատանքային պլանները . ԴԱԿ-ի աշխատանքային պլանը . քաղաքաշտպանության պետի աշխատանքային պլանը | Մեպտեմբեր | Տնօրեն, փոխտնօրեններ | |

| | | | | |
|----|---|-----------------------|---|--|
| | <p>. մ/մ նախագահների աշխատանքային պլանները . դատակների աշխատանքային պլանները . սոցմանկավարժի աշխատանքային պլանը . գրադարանավարի աշխատանքային պլանը . լաբորանտի աշխատանքային պլանը . ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:</p> | | | |
| 6 | Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ | Մշտապես | Մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն, ոստիկան | |
| 7 | Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության խորհրդատվությունում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը: | Մշտապես | Տնօրեն, մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն | |
| 8 | Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների վերահսկողություն | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն | |
| 9 | Ստուգել. . պարտադիր կրթական օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը /արդյունքները քննարկել տնօրենության խորհրդատվությունում կամ մանկավարժական խորհրդում/: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն | |
| 10 | Սովորողների գիտելիքները, կարողություններն ու հմտություններն ստորգելու նպատակով տարեկան երկու անգամ անցկացնել թեմատիկ գրավար աշխատանքներ: | Դեկտեմբեր ապրիլ | Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն, մ/մնախագահներ | |

| | | | | |
|----|---|--------------------|---------------------------------------|--|
| 11 | Սկսնակ ուսուցիչների գործունեության վերահսկողություն | | | |
| 12 | Ստուգել . հեռավար կրթության ուղղությամբ մանկավարժների գործունեության կազմակերպումը . ուսումնական ծրագրերի կատարողականը | Ուստարվա ընթացքում | Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ | |
| 13 | Աշակերտների ավարտական քննություններին պատրաստվածության մակարդակի վերահսկողություն | Ուստարվա ընթացքում | Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |
| 14 | Էլեկտրոնային դասամատյանում ամենօրյա աշխատանքների վերահսկողություն : | Մշտապես | Ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն, | |
| 15 | Ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները | Ուստարվա ընթացքում | Մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ | |
| 16 | Ուսումնական տարվա ավարտին քննարկման ներկայացնել . <<ներքին գնահատման>> արդյունքները .կատարել ուսումնական գործընթացի արդյունավետության վերլուծություն: | Հունիս | Տնօրեն, փոխտնօրեններ | |
| 17 | Վերահսկել շրջանավարտների ատեստատների լրացման ընթացքը՝ ըստ սահմանված կարգի և ժամկետների: | Հունիս | Տնօրեն, փոխտնօրեններ | |
| 18 | Անհատական վերահսկողություն սահմանել . . յուրաքանչյուր աշխատողի նկատմամբ . ապահովել՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կոնկրետ և շերտավորված բնույթը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, ուս.աշխ.գծով փոխտնօրեն | |

| | | | | |
|----|---|--------------------|--|--|
| 19 | Կիրառել բազմակողմանի վերահսկողություն՝ ներառելով ուսուցչի և անհատական, և թեմատիկ գործունեությունը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ | |
| 20 | Պարբերաբար ստուգել . էլեկտրոնային փաստաթղթերը . դասամատյան աշխատողի անձնական գործ . սովորողի անձնական գործ . հաստիքացուցակ | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, ու.ս.աշխ.գծով փոխտնօրեն , հաշվապահ,գործավար, օպերատոր | |

ԿՈՒԵԳԻԱԼ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

| | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|--|
| 1 | Քննարկում է. . տարիֆիկացիոն ցուցակները . հաստիքային ցուցակները . ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը . հաջորդ տարվա բյուջեի նախագիծը . ֆինանսատնտեսական հաշվետվությունը . ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հաշվետվությունը | օգոստոս-սեպտեմբեր 24.09.22-10.10.22 եռամսյակը մեկ սեպտեմբեր | Տնօրեն, կառավարման խորհրդի անդամներ | |
| 2 | Հաստատում է. . ներքին կարգապահական կանոնները . խորհրդի աշխատակարգը | Սեպտեմբեր դեկտեմբեր | Տնօրեն, կառավարման խորհրդի նախագահ | |
| 3 | Վերահսկում է դպրոցի զարգացման ծրագիրը | Ուստարվա ընթացքում | Կառավարման խորհրդի անդամներ | |
| 4 | Լիազոր մարմինն է ներկայացնում | Ըստ պահանջի | Կառավարման խորհրդի անդամներ | |

| | | | |
|--|-------|--------|--|
| <p>ա. փոխադրական քննություններին բ. պետական ավարտական քննություններին . պարզևատրել գովասանագրերով . սահմանել բացակայությունների պատճառով նախատեսված քննությունների ցանկը, ժամանակացույցը</p> | Մայիս | Տնօրեն | |
|--|-------|--------|--|

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

| | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշումներ |
|---|--|------------------------------------|--|----------|
| 1 | Կոլեգիալ կառավարման խորհրդի անդամի թեկնածուի առաջադրում | Ըստ պահանջի | Ծնողական խորհուրդ | |
| 2 | Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ժողովներ | Սեպտեմբեր, մայիս | Տնօրեն, մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն | |
| 3 | Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ: | Ուստարվա ընթացքում առնվազն 4 անգամ | Դասղեկներ | |
| 4 | Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն, մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն,ԴԱԿ | |
| 5 | Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները: | Սեպտեմբեր | Տնօրեն , ծնողխորհուրդ | |
| 6 | Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն,ԴԱԿ, դասղեկներ | |
| 7 | Համագործակցել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների ծնողների հետ: | Մշտապես | Մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն,սոցմանկավարժ, դասղեկներ | |
| 8 | Մասնակցել ծնողագուրկ և սոցիալապես անապահով երեխաներին նյութական օգնություն ցոյց տալու աշխատանքներին | Ուստարվա ընթացքում | Մասն.աջ.գծով փոխտնօրեն,ԴԱԿ<սոցմանկավար դասղեկներ | |

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ
ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ**

| N | Աշխատանքի բովանդակությանը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու | Նշումներ |
|---|---|--------------------|---|----------|
| 1 | Կազմել տարիֆիկացիա | Մեպտեմբեր | Տնօրեն | |
| 2 | Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել ՀՀ ԿԳՄՍՆ ֆինանսական բաժին: | Ուստարվա ընթացքում | Հաշվապահ, կառավարման խորհուրդ | |
| 3 | Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, հաշվապահ | |
| 4 | Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, տնտեսվար, դասղեկներ | |
| 5 | Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում: | Նոյեմբեր | Տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար | |
| 6 | Ապահովել դպրոցի շենքի . . ջերմային, . լուսային . օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, տնտեսվար, զինղեկ | |
| 7 | Դպրոցն ապահովել` . ամենօրյա ախտահանիչ միջոցներով | Մշտապես | Տնօրեն, հաշվապահ, տնտեսվար | |
| 8 | Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն, տնտեսվար, զինղեկ | |
| 9 | Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ: | Մշտապես | Կաբինետների և լաբորատորիաների պատասխանատուներ | |

| | | | | |
|--------|---|-----------------------|------------------------|--|
| 1 0 | Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին: | Ուստարվա ընթացքում | Տնտեսվար, հնոցապ ան | |
|--------|---|-----------------------|------------------------|--|