[illegible] ՄԱՐԶԻ [illegible] ԳՅՈՒՂԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ ՊՈԱԿ

Հաստատված է դպրոցի մանկավարժական խորհրդի 30.08.22 թիվ 01 նիստում

2022 - 2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ

ՏՆՕՐԵՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ՊԼԱՆ

[illegible]

/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
1	Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի աշխատակիցների միջև `հստակեցնելով յուրաքանչյուրի իրավունքներն ու պարտականությունները	20-30 օգոստոս	Տնօրեն	
2	Լրամշակել ներքին կարգապահական կանոններն	20-30 օգոստոս	Տնօրեն	
3	Նշանակել դասարանների ղեկավարներ,ձևավորել մասնախմբեր՝ նշանակել մասնախմբի ղեկավարներ	20-30 օգոստոս	Տնօրեն	
4	Ձևավորել արտադասարանական խմբակներ, նշանակել խմբակների ղեկավարներ	20-30 օգոստոս	Տնօրեն	
5	Սահմանված կարգով կոմպլեկտավորել 1-ին դասարանները:Ապահովելով պահանջվող փաստաթղփերի առկայությունը	Մինչև Սեպտեմբերի 1-ը	Տնօրեն	
6	Աշխատողներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍ-ից և Գեղարքունիքի մարզպետարանից ստացվող փաստաթղթերին	Մշտապես	Տնօրեն	
7	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում սահմանել ամենօրյա հերթապահություն	Մշտապես	Տնօրեն ,	
8	Ներքին և անհատական իրավական ակտերը , ուսումնադաստիարակչական գործընթացին վերաբերող փաստաթղթերը կամ դրանց քաղվածքները փակցնել ցուցատախտակների վրա:	Մշտապես	Տնօրեն	
9	Ուսուցիչների հետ կնքված անորոշ ժամկետով պայմանագրերի որոշ կետերում ամրագրված պայմանների փոփոխությունները ամրագրել աշխատողների հետ կնքելով լրացուցիչ համաձայնագրեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
10	Ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով աշխատողների նկատմամբ կիրառել	Մշտապես	Տնօրեն	

	խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր:			

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

/Հ	*Աշխատանքի բովանդակությունը*	*Կատարման ժամկետը*	*Կատարող անձինք*	*Նշում*
11	Կազմել 2022-2023 ուստարվա ուսումնական նախագիծը և ուսումնական ժամանակացույցը:	Օգոստոս	Տնօրեն	
12	Կատարել դասաբաշխում և կազմել դասացուցակ՝ պահպանելով դասաժամերի օպտիմալ հարաբերակցությունը և մանկավարժական պահանջները:	Օգոստոս	Տնօրեն	
13	Ապահովել ամառային առաջադրանք ստացած աշակերտների վերաքննությունների գործընթացը:	Օգոստոս	Տնօրեն	
14	ՈՒսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ձեռնարկներով	Օգոստոս	Տնօրեն ,Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
15	ՈՒսուցիչների, դասղեկների,մ/մ նախագահների հետ պարբերաբար տանել բացատրական աշխատանքներ, կազմակերպել խորհրդատվական-մեթոդական լսումներ՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով:	Մշտապես	Տնօրեն, Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
16	Ըստ տնօրինության կողմից հաստատված ժամանակացույցի ՝ համապատասխան ուղեցույցներով քննական դասարանների աշակերտներին նախապատրաստել քննություններին:	2-ՐԴ կիսամյակ	Տնօրեն, Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ,ուսուցիչներ	
17	Կազմել քննական հանձնաժողովներ, նշանակել կազմակերպիչներ և հերթապահներ, ուսուցիչներին, աշակերտներին և նրանց ծնողներին ծանոթացնել ծանոթացնել քննական ընթացակարգին	Մայիս	Տնօրեն	
18	Սահմանված կարգով կազմակերպել և անցկացնել փոխադրական և ավարտական քննությունները:Ժամանակին	Հունիս	Տնօրեն	

	ապահովել ավարտական փաստաթղթերի ստացումը, լրացումն ու տրամադրումը շրջանավարտներին:			
19	àôëáõóÇãÝ»ñÇÝ ³å³Ñáí»É áõëáõÙÝ³Ï³Ý Íñ³·ñ»ñáí, áõëáõóãÇ Ó»éÝ³ñÏÝ»ñáí, áõëáõÙÝ³Ù»Ãá¹³Ï³Ý ¨ ï»Õ»Ï³ïí³Ï³Ý ³ÛÉ ÝÛáõÃ»ñáí:	Մշտապես	Տնօրեն	
20	ц»ñ³ËÙµ³íáñ»É áõëáõÙÝ³Ï³Ý Ï³µÇÝ»ïÝ»ñÇ å³ñ³·³Ý»ñÁ Áëï ³é³ñÏ³Û³Ï³Ý Ã»Ù³Ý»ñÇ ¨ ¹Ý»É å³ñï³¹Çñ ·áñÍáõÝ»áõÃÛ³Ý:	Մշտապես		
21	Ցուցադրական /դիդակտիվ/ նյութերով ռեսուրս-կենտրոնի ապահովվածությամբ դասավանդման արդյունավետության բարձրացմանը նպաստում: Ռեսուրս կենտրոնի՝ առարկայակ մասնախմբերի կողմից ստեղծված նյութերով համալրում:	Մայիս	Տնօրեն	
22	Սահմանված կարգով կազմակերպել և անցկացնել փոխադրական և ավարտական քննությունները:Ժամանակին ապահովել ավարտական փաստաթղթերի ստացումը, լրացումն ու տրամադրումը շրջանավարտներին:	Հունիս	Տնօրեն	
23	Դպրոցում առկա ԿԱՊԿՈՒ երեխաներին մանկավարժահոգեբանական թիմի միջոցով իրականացնել դպրոցական մակարդակի գնահատում ներկայացնելով վկայագրման: Խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել ԿԱՊԿՈՒ երեխաների անվանակազմը: Ուսուցչի օգնականները հետևողական լինեն ԱՈՒՊ-ների լրացմանը: Ուսուցչի օգնականները աջակցեն ուսուցչիչներին բացահայտել թույլ, հետ մնացող երեխաներին:	Մշտապես	Տնօրինություն	
24	Դպրոցում առկա ԿԱՊԿՈՒ երեխաների համար ապահովել հարմարեցված միջավայր: Մանկավարժահոգեբանական թիմի միջոցով հասնել նրանց ուսման որակի և դրվածքի բարձրացմանը՝ և ներկայացնել վկայագրմանը:	Մշտապես	Տնօրինություն	
25	Ուուցչի օգնականների աջակցությամբ բացահայտել թույլ սովորող և հետ մնացող աշակերտներին և օգնել նրանց չափորոշիչներով նախատեսված նվազագույն գիտելիքները յուրացնելու	Մշտապես	Տնօրինություն	

	համար:			
26	Վերահսկել ուսուցիչների կողմից համագործակցային ուսուցման աշակերտակենտրոն դաս կազմակերպելու, դասավանդման ընթացքում արդիական մանկավարժության և նորագույն մեթոդների կիրառման գործընթացը:	Մշտապես	Տնօրեն, Տնօրեն, Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ	
27	ՈՒսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով աշակերտների նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր:	Մշտապես	Տնօրեն	
28	Հետևել դասղեկների աշխատանքային ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների կատարմանը:	Մշտապես	Տնօրեն	
29	Կատարել նպատակային դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 12-16 ժամ, որից՝ տնօրեն՝3-4 դասաժամ, փոխտնօրեններ/ Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ,/ և/ Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ/ 8-10դասաժամ,Մ/Մ նախագահներ 1-2 դասաժամ	ՈՒստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ Մ/Մ նախագահներ	
30	Ստուգել գնահատման 10 միավորային համակարգի մեթոդական ցուցումների կիրառումը:	ՈՒստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
31	Վերահսկել Էլ.մատյանների կարգի պահպանման վիճակը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	Մշտապես	Տնօրեն	
32	Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն:Լսել մասնախմբերի ղեկավարների ամսեկան հաշվետվությունը	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն,	
33	Ստացվող մեթոդամանկավարժական և ուսումնաօժանդակ գրականությունը, ամսագրերը, ձեռնարկները ժամանակին տրամադրել համապատասխան մասնախմբերին՝ վարելով դրանց հատկացման առանձին մատյաններ:	Մշտապես	Տնօրեն,	
34	Յուրաքանչյուր մասնախմբից պահանջել կազմակերպելու տարեկան առնվազն 2-3 բաց դաս,4-5 փոխադարձ դասալսում՝ արձանագրելով դրանք:	ՈՒստարվա ընթացքում	Տնօրեն,	

35	Ստուգել մասնախմբերի նիստերի արձանագրությունների էլ.մատյանների վարման վիճակը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	ՈՒստարվա ընթացքում	Տնօրեն,	
36	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման տասը բալային սանդղակին անցնելու մեթոդական ցուցումների կիրառումը:Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել հարցաշարերի բանկ և հաճախ 5-12-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել նաև համակարգիչների միջոցով	ՈՒստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
37	Վերանայել պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
38	Ստուգել և կարգի բերել աշակերտների և աշխատողների անձնական գործերը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ	
39	Ընդունել համապատասխան առաջարկություններ `համաձայն գործող կարգի, մանկխորհրդի կազմը ձևավորելու և հաստատելու համար:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
40	Շարունակել աշակերտների ընդունելությունը/ նաև առաջին դասարան/ պահպանելով ՀՀ պետական հանրակրթական և հատուկ հանրակրթական հաստատությունների սովորողների ընդունելության կարգի պահանջները:	Մշտապես	Տնօրեն	
41	Դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ լուծել դպրոցի առաջնահերթ խնդիրները	Մշտապես	Տնօրեն	
42	Ապահովել ուսուցիչների ինքնազարգացման ուղղությամբ աշխատանքների շարունակականությունը /առարկայական, մեթոդական, ՏՀՏ կիրառման ուղղությամբ/: Դրանց շնորհիվ հասնել ուսման որակի զարգացմանը:	ՈՒստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
43	Սովորողների գիտելիքների որակի			

	բարձրացումը,ուսուցման նկատմամբ նրանց հետաքրքրասիրությունները և հակումները խթանելու համար կազմակերպել առարկայական շաբաթներ:	Մշտապես	Տնօրինություն	

Հ/Հ	*Աշխատանքի բովանդակությունը*	*Կատարման ժամկետը*	*Կատարող անձինք*	*Նշում*
44	Emis-ում ներկայացնել տնօրենի կողմից հաստատված ուսուցիչների 1/5 մասի անվանական կազմը պարտադիր ատեստավորման մասնակցելու համար: Վերապատրաստվելով իրենց ընտրած ԿԳՄՍ նախարարի կողմից լիցենզավորված կազմակերպություններում:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն	
45	ՈՒսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ հետևյալ թեմաներով՝ ա/ համընդհանուր անցում ներառական կրթությանը բ/Արդի հասարակությունը և կրթության հեռանկարները գ/Էլեկտրոնային ուսուցման ներդրումը որպես սովորողների գիտելիքների ընդլայնման միջոց դ/Ինտերակտիվ ուսուցումը որպես արդիական պահանջ	Մշտապես	Տնօրեն	
46	Մանկավարժական կոլեկտիվում ապահովել հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության ոլորտի հրապարակայնությունը	Պարբերաբար	Տնօրեն, հաշվապահ	
47	Օգնել ուսուցիչներին,որ կոլեկտիվի գործունեության բոլոր օղակների			

	աշխատանքային ծրագրերը բխեցվեն հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանից,բացի այդ արտացոլելով իրենց մոտեցումները	Մշտապես	Տնօրեն	
48	Մանկավարժական կոլեկտիվի գործունեության վերլուծության արդյունքով հետևողական աշխատանք տանել հաստատության կանոնադրությամբ,ՀՀ կրթության մասին օրենքով և նորմատիվ իրավական մյուս ակտերով ամրագրված պահանջները իրականացնելու համար:	Մշտապես	Տնօրեն	
49	ՌԽսուցիչների համար գործող սեմինարներում կարևոր ուշադրություն դարձնել ուսուցման արդիական մեթոդներին,մասնագիտական գիտելիքների խորացմանը,կրթական չափորոշիչներին և գիտելիքների գնահատման նոր հայեցակարգին անցնելու օբյեկտիվ անհրաժեշտության,աշխատանքի օպտիմալացման հիմնախնդիրներին,տեղեկատվական և հաղորդակցության տեխնոլոգիաների միջոցով,ուսուցման կազմակերպմանը,ժողովրդավարական կրթության սկզբունքներին,մանկավարժական համագործակցությանը,առաջավոր փորձին վերաբերվող հարցերին:	Մշտապես	Տնօրենի ուս աշխատանքի գծով տեղակալ,	
50	Դասալսման արդյունքները քննարկել ուսուցչի/ուսուցիչների/հետ,ցույց տալ անհրաժեշտ մեթոդական,մասնագիտական օգնություն:Հետագա դասալսումներին հետևել ուսուցչի կողմից նախորդ լսումներին թույլ տրված բացթողումների շտկման ապահովման դասի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին:	Մշտապես	Տնօրեն	
51	Ստուգել կատարողական կարգապահության վիճակը կոլեկտիվի գործունեության օղակներում / ոլորտների ընտրությունը կատարել իրավիճակի թելադրանքով և կարևորությամբ/,և քննարկել տնօրենին	Մշտապես	Տնօրեն	

	կից խորհրդակցությունում:Անհրաժեշտությ ան դեպքում տվյալ հարցը տեղափոխել մանկխորհրդի նիստի քննարկմանը:			

Հ/Հ	*Աշխատանքի բովանդակությունը*	*Կատարման ժամկետը*	*Կատարող անձինք*	*Նշում*
52	Նորմալ վիճակի բերել ՆԶՊ-ի ուսումնանյութատեխնիկական բազան:Աշխատանք տանել դպրոցը ուսումնական զենքով և ռազմամթերքով ապահովելու,ըստ սահմանված կարգի դրանց պահպանման սենյակ ունենալու համար:Հնարավոր միջոցներ ձեռնարկել դպրոցը համալրելու քաղաքացիական պաշտպանության ուսումնական գույքով,պաշտպանական անհատական միջոցներով,ռադիացիոն և քիմիական հետախուզական սարքերով բժշկական գիտելիքների հիմունքների ուսուցման համար անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական պարագաներով:	Մշտապես	Տնօրեն	
53	Բացի տեսական տեղեկատվություններից կազմակերպել այցելություններ զորամասերի զինվորական անձնակազմի կյանքին ու կենցաղին,զենքին ու զինտեխնիկային ծանոթանալու համար:	ՈՒստարվա ընթացքում	Տնօրեն,	
54	Տնօրենին կից խորհրդակցություններում պարբերաբար լսել և քննարկել ռազմագիտություն առարկայի,ՔՊ դրվածքի,սովորողների ռազմահայրենասիրական	ՈՒստարվա		

	դաստիարակության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների մասին:Անհրաժեշտության դեպքում քննարկումները տեղափոխել մանկխորհրդի քննարկմանը:	ընթացքում	Տնօրեն,	
55	Զորամաս-դպրոց կապի զարգացում, դպրոցականների շրջանում ուժեղացնել գաղափարաքաղաքական աշխատանքները:Մասնագիտական կողմնորոշման ընթացքում ուշադրության կենտրոնում ունենալ նաև ռազմական մասնագիտությունները:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ . ,Մ/Կ կազմակերպիչ	
56	Սոց.անապահով ընտանիքների,միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաներին անվճար դասագրքերով ապահովելու նպատակով կազմել ցուցակ՝ համաձայնեցնելով մանկխորհրդի և ծնողխորհրդի հետ:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ ,դասղեկներ,ծնողխորհուրդ	
57	Աշակերտների սոցիալական,հոգեբանական խնդիրները լուծելու և պատշաճ տեսք հաղորդելու նպատակով ծնողխորհրդի նիստում քննարկել և որոշել միատեսակ դպրոցական հագուստ կրելու հարցը:	Օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի կրթ. Մասնագիտ. Աջակց. գծով տեղակալ , ,դասղեկներ,ծնողխորհուրդ	
58	Դպրոցում աշակերտ-ուսուցիչ, աշակերտ-աշակերտ, ծնող-ուսուցիչ հարաբերություններում ապահովել առողջ աշխատանքային փոխգործունեություն:	Սեպտեմբեր հունվար	Տնօրեն, Գլխ.հաշվապահ	
59	Հաշվապահական հաշվառումը,ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերը կազմել և վարել սահմանված կարգով:Ապահովել հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու տրամադրումը:	ՈՒստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Գլխ.հաշվապահ	
60	Ապահովել աշխատավարձի ժամանակին հաշվումն ու վճարումը:	Յուրաքանչյուր ամիս	Տնօրեն,Գլխ.հաշվապահ,գանձապահ	

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձինք	Նշում
61	Կատարել ապրանքանյութական արժեքների հաշվառում/գույքագրում/:	Նոյեմբեր	Հանձնաժողով	
62	Կազմել տարիֆիկացիոն մատյանը և ներկայացնել հաստատման սահմանված ժամկետում:	Սեպտեմբեր հունվար	Տարիֆիկացիոն հանձնաժողով	
63	Դասագրքերի վարձավճարները արտացոլել հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական փաստաթղթերում:	ՈՒստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Գլխ.հաշվապահ	