

«ՍԱՅԱԹ-ՆՈՎԱՅԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ



Տնօրեն / Լ. Կարապետյան /

«31.08.2022թ.»

2022–2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԻ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ՝ Ս. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Աշխատանքային բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ
1.Գրադարանային ֆոնդը համալրել դասագրքերով:	Օգոստոս	Գրադարանավար
2.Կատարել դասագրքերի հաշվառում, կնիքում:Նախապատրաստել դասագրքերը,ըստ դասարանների բաշխման համար:	Օգոստոս	Գրադարանավար
3.Բաշխել դասագրքերը:	Օգոստոս	Գրադարանավար Դատիկ Դավար
4.Այլ դպրոցներից ձեռք բերել պակաս դասագրքերը, կազմել համապատասխան ակտեր:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Գրադարանավար
5.Այլ դպրոցներին տրամադրել պահաս դասագրքեր և նրանց հետ կազմել փոխադարձ ակտեր:	Սեպտեմբեր	Գրադարանավար

<p>6. Զրուցել աշակերտների և ծնողների հետ, ծանոթացնել վարձավճարներին և մուծման ժամկետներին:</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Գրադարանավար Դասղեկ Դասվար</p>
<p>7. Կառավարման համակարգում բաշխել ուսումնասիրվող առարկան և հիմնական առարկայի դասագրքերը:</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Գրադարանավար</p>
<p>8. Դպրոցի սովորողներին, դասավանդողներին տրամադրել գեղարվեստական և մեթոդական գրքեր, ձեռնարկներ, գրքեր:</p>	<p>Սեպտեմբեր (ամբողջ տարվա ընթացքում)</p>	<p>Գրադարանավար</p>
<p>9. Առանձնացնել անապահով աշակերտների անունները որոնց դասագրքերի վարձավճարները զեղչվելու են, ներկայացնել դպրոցի տնօրենին:</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն Գրադարանավար Մ Կ Ա</p>
<p>10. Դասագրքերի վարձավճարների հավաքագրում, և համապատասխան հաշվեհամարի փոխանցում:</p>	<p>Հոկտեմբեր</p>	<p>Գրադարանավար Հաշվապահ</p>

11. Կառավարման համակարգում գրանցել այնաշակերտներին, որոնց դասագրքերի վարձավճարները գեղչվել են:	Հոկտեմբեր	Գրադարանավար
12. Կատարել գրադարանի մաքրության աշխատանքներ, համակարգել գրքերը:	Նոյեմբեր	Գրադարանավար Աշակերտներ
13. Կազմակերպել 1-4 դասարանների այցը գրադարան: Ջրույց <<Իմ սիրած հեքիաթը>> թեմայով:	Նոյեմբեր	Գրադարանավար Դասավար
14. Կատարել աշխատանքներ կառավարման համակարգում:	Դեկտեմբեր	Գրադարանավար
15. Պատվիրել 1_ին դասարանի դասագրքերը:	Հունվար	Գրադարանավար

16.Պատվիրել. 2_րդ, 3_րդ, 4_րդ դասարաններում պակաս դասագրքերը:	Հունվար	Գրադարանավար
17.Համադպրոցական ակցիա՝ գիրք նվիրելու օրվակապակցությամբ գրադարանային ֆոնդի համալրում, դասարանների օգնությամբ:	Փետրվար 19	Գրադարանավար Դ Ա Կ Դասղեկ Դասավար
18.Պարբերաբար դասագրքերի վիճակի ստուգում:	Փետրվար	Գրադարանավար
19.2023-2024թ տպագրվող դասագրքերի հայտի ձևավորում և հաստատում ուսու մնական հաստատության կողմից:Ձևաթղթի ստորագրված տարբերակի տեղադրում համակարգ:	Ապրիլ	Տնօրեն Գրադարանավար
20.Մանկական գրքի միջազգային օրվան ընդառաջ գրույցներ, գրքի ընթերցում:	Ապրիլ 2	Գրադարանավար Դ Ա Կ Դասավար

<p>21.2022-2023թ տպագրված առհանման հանձնարարականի ստորագրում տնօրենի կողմից, ստորագրված ձևաթուղթը տեղադրել համակարգ:</p>	<p>Ապրիլ</p>	<p>Տնօրեն Գրադարանավար</p>
<p>22. Ուստարվա ավարտին աշակերտներից հավաքել դասագրքերը:Ձև 5.1 սովորողից դասագիրք հետ ընդունել, 5.1 Ձևի տպում և տնօրենի կողմից ստորագրված ձևաթղթի տեղադրում համակարգ:</p>	<p>Մայիս-հունիս</p>	<p>Տնօրեն Գրադարանավար Դատելկ</p>
<p>23.<<Դասագրքերի հետ վերադարձ>>, դասագրքերի փոխանցման ակտերի ժամկետի ավարտ:</p>	<p>Հունիս</p>	<p>Գրադարանավար</p>
<p>24.Սովորողներին <<Տեղափոխել հաջորդ ուստարի՝դասարան:</p>	<p>Հունիս</p>	<p>Գրադարանավար</p>