

Համարակ 5

2022թ. օգոստոսի 30-ի

Եւրոպայի Եւրոպական Կոնգրեսի

Կոնգրեսի Եւրոպական

Կոնգրեսի Եւրոպական



ՎԱՅՈՑ ՉՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐՏԻՐՈՍԻ

ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ

2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԿԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ

Դպրոցի տնօրեն՝ /Ե.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ/

ԲԱԺԻՆ 1

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՆ ՆԵՐ
1	Անցկացնել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	Օգոստոս	Տնօրեն Դասվարներ	
2	Հնարավորության սահմաններում աջակցել սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին (ապահովել) դասագրքեր և գրենական այլ պիտույքներ ունենալու հարցում:	Սեպտեմբեր	Գրադարանա վար Տնօրեն	
3	Մահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, առաջնորդվել օրենքով սահմանված կարգով	Տարվա ընթացքում	Դասղեկներ, դասվարներ, ուսմասվար	
4	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին	Տարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
5	Աշխատանք տանել 5-12-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ	
6	Ծանոթացնել ՄՇՎ հիվանդության պայմաններում ուսումնական հաստատություններում կրթական գործունեության կազմակերպման դրույթներին, պարզաբանել դրանք:	Հոկտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
7	Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար		Դասղեկներ	

ԲԱԺԻՆ 2

**ԴՊՐՈՑԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՂ
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐ, ԴՐԱՆՑ ՎԱՐՈՒՄԸ**

	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ- ՆԵՐ
	Կատարել դասարանների կոմպլեկտավորումը ըստ կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում կրթական գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի:	Մինչև 1-ը սեպտեմբերի	Տնօրեն	
	Հաստատել ուսպլանը (մանկխորհրդի որոշման հիման վրա)	31.08	Տնօրեն	
	Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել <ul style="list-style-type: none"> • Տարիֆիկացիոն ցուցակը • Հաստիքացուցակը • Նախահաշիվը 	Մինչև 01.09	Տնօրեն Հաշվապահ	
	Հաստատել ուստարվա համար <ul style="list-style-type: none"> • Մանկխորհրդի կազմը (հրամանագրել, վերահրամանագրել) • Առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների կազմը • Փոխտնօրենների (նաև կազմակերպիչ, սոցմանկավարժ) պարտականությունները ըստ աշխատանքի բաժանման (հիմքում պաշտոնեական, կանոնադրական պարտականությունները) • 	01.09. Մինչև 01.09.	Տնօրեն	

	<ul style="list-style-type: none"> • Լ կիսամյակի դասացուցակը: • Փոխտնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը • Առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները • Դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանները • Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլանը 	Մինչև 01.09.			Թ.
					1
4	<p>Իրականացնել վերահսկողություն</p> <ul style="list-style-type: none"> • Պլանավորված աշխատանքների կատարման • Հաճախումների, դրանց հաշվառման • Էլեկտրոնային մատյաններում (emis.am) գրառումների կատարմանը: 	Ամսվա ընթացքում	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն		2
5	Կատարել ներքին գնահատում. Նախորդ ուստարվա ուսումնադաստիարակչական և ֆինանսատնտեսական գործունեության հիման վրա	Հունիս-Օգոստոս	Տնօրեն Ուս. գծով փոխտնօրեն		3
6	Կատարել լիազոր մարմնի կողմից օրենքով նախատեսված կարգով արվող հրահանգները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ		4

ԲԱԺԻՆ 3

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՄԻՋԱՎԱՅՐ

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ- ՆԵՐ
1	Հետևել դասասենյակների, կաբինետների, նախապատրաստմանը (մաքրում, կահավորում) ուստարին սկսելուց առաջ: Կատարել կահավորում ըստ ուղեցույցի	Մինչև 01.09	Տնօրեն	
2	Հետևել բուֆետում, սանհանգույցներում սանիտարահիգիենիկ պայմանների ապահովմանը (մաքրություն, դեռաստիզացիա)	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3	Գնել կավիճ, թուղթ, գրասենյակային պարագաներ, ախտահանիչ նյութեր:	Մինչև 01.09	Տնօրեն	
4	Ձեռք բերել նոր գույք	Ուստարվա ընթացքում (սեպտեմբեր - դեկտեմբեր)	Տնօրեն Հաշվապահ	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄ (ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ԻՆՔՆԱԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ ԱՇԽԱՏԱՆՔ)

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՆԵՐ
1	<p>Հաստատել ինքնազարգացման պլանի օրինակելի նմուշ՝ բովանդակային բաժիններով</p> <ul style="list-style-type: none"> • Հանձնարարել մ/մ ղեկավարներին հարցը քննարկել մասնախմբի նիստերում • Համատեղ կազել ինքնազարգացման պլանի օրինակելի նմուշ • Կազմել հաշվետու ձևանմուշ • Ամեն տարվա օգոստոսի վերջին շաբաթվա ընթացքում վերլուծել կատարված անհատական աշխատանքները • Առանձնացնել թեմաներ, նյութեր մասնախմբում ներկայացնելու համար 	<p>Մինչև ամառ. Արձակուրդ</p> <p>31 օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուս. Գծով փոխտնօրեն</p> <p>մ/մ ղեկավարներ</p>	
2	<p>Մասնախմբի ներսում կազմակերպել մեթոդական զեկուցումներ, լսումներ, քննարկումներ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կազմել ինքնազարգացման աշխատանքի արդյունքում դուրս բերված հետաքրքրաշարժ կարևոր թեմաների ցանկը • Կազմել մասնախմբի անդամների կողմի ցներկայացվող զեկուցումների, ընթերցումներ էրի ժամանակացույց • Նյութերով համալրել ռեսուրս-կենտրոնը • Նյութերը համապատասխանաբար օգտագործել դասապրոցեսում 	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Սեպտեմբեր</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Ուս. Գծով փոխտնօրեն</p> <p>մ/մ ղեկավարներ</p>	

3	<p>Ապահովել S2S վերապատրաստման շարունակելիությունը</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ուսումնասիրել ուսուցիչների S2S կիրառումը դասերին • Իրականացնել դասերի դիտարկումներ • Ըստ կարողությունների և հմտությունների՝ կազմել S2S գիտելիքները խորացնելու աշխատանքի պլանավորում • Կազմել համապատասխան խմբեր ու աշխատանքային ժամանակացույց 	Ուստարվա ընթացքում	Ուս. Գծով փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	
	<ul style="list-style-type: none"> • Իրականացնել դասընթացը 	Ուստարվա ընթացքում	Ուս.գծով փոխտնօրեն Ինֆորմ. մասնագետ, օպերատոր	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Արդյունքում ստեղծված նյութերով հարստացնել ռեսուրս-կենտրոնը 		Ուս.գծով փոխտնօրեն Ինֆորմ. մասնագետ, օպերատոր	
5	<p>Աջակցել ուսուցիչների վերապատրաստումներին՝ առկա և հեռավար դասապրոցեսների արդյունավետությունը բարձրացնելու համար:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ ղեկավարներ	
6	<p>Հետևել ուսուցիչների microsoft Teams հեռավար հարթակին ծանոթանալուն, հարթակում աշխատանքներ տանելուն:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	

ԲԱԺԻՆ 5

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԱՇԱԿԵՐՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄՈՒՄ (ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ՝
 ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿՅԱՆՔԻ ԻՆՏԵԳՐՎԵԼՈՒ, ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ
 ԱԿՏԻՎՈՒԹՅՈՒՆ ԴՐՍԵՎՈՐԵԼՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ)

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒ ՆԵՐ
1	<p>Ստեղծել ծնողական օնլայն լսարան՝ երեխայի դաստիարակության ժամանակակից սկզբունքների, մոտեցումների, մեթոդների, հնարների մասին տեղեկացնելու, կարողություններ, հմտություններ մշակելու նպատակով</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կազմել հարցաշար՝ գնահատելու համար ծնողների իրազեկությունը կրթական ինովացիաներին • Անցկացնել հարցում • Վերլուծել արդյունքը • Կազմել դասընթացի ծրագիր • Նախապատրաստել նյութեր • Կազմել ծնողների հետ տարվող աշխատանքային ժամանակացույց • Նախաձեռնել համատեղ միջոցառումներ՝ նվիրված Հայաստանի անկախության տոնին 	<p>Սեպտեմբեր</p> <p>Սեպտեմբեր հոկտեմբեր</p> <p>Սեպտեմբերի 21</p>		
2	<p>Սովորողների կողմից մասնագիտական կողմնորոշման և նախամասնագիտական կրթության ուղղորդվածության համապատասխան մակարդակի ապահովում</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>		

ԲԱԺԻՆ 6

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ՌԻԴՂՈՒԹՅԱՄԲ (ՌԵՍՈՒՐՍ - ԿԵՆՏՐՈՆԻ ` ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԽՄԲԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՍՏԵՂԾՎԱԾ ՆՅՈՒԹԵՐՈՎ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄ)

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ-ՆԵՐ
1	<ul style="list-style-type: none"> • Նոր նյութերով համալրել ՌԿ-ը հաջորդ ուստարվա համար • Հրավիրել խորհրդակցություն ուսումնական զծով տեղակալի, մասնագիտական կրթական աջակցությունների զծով տեղակալի և առարկայական մասնախմբերի հետ և քննարկել ռեսուրս-կենտրոնը համալրելու, հարստացնելու հարցը • Մասնախմբերում կազմակերպել առարկայի 2022-2023 ուստարում ստեղծված թեմատիկ, լրացուցիչ նյութերի խմբագրում, համադրել առարկայական ծրագրերին, չափորոշիչներին • Անհրաժեշտության դեպքում հավելել, փոխարինել, վերաձևակերպել, ստեղծել նորերը • Մասնախմբի կողմից նյութերը համադրել. միջառարկայական կապն ապահովող նյութերը փոխանակելով՝ համալրել առարկայական ռեսուրս-բազան • Բոլոր գործողությունները կատարել՝ առաջնորդվելով կորոնավիրուսային հիվանդության պայմաններում կրթական գործունեության կազմակերպման ուղեցույցի: 	Սեպտեմբեր	Տնօրեն Ուս. զծով փոխտնօրեն մ/մ ղեկավարներ	
	<ul style="list-style-type: none"> • Կատարել նյութերի առկա կիրառմամբ դասի արդյունավետության գնահատում 	Ընթացքում	Մասնա խմբերի ղեկավարներ	

ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԵՏ (ՀԱՄԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ – ԴՊՐՈՑ ԿԱՊԻ ԽՈՐԱՑՈՒՄ)

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄ ՆԵՐ
1	<p>Ակտիվացնել ծնողխորհրդի գործունեությունը</p> <ul style="list-style-type: none"> Մասնակցել ծնողխորհրդի օնլայն նիստերին, հանդես գալ առաջարկություններով, խթանել հետաքրքիր նախաձեռնությունների իրականացումը Կազմել օնլայն հանդիպումների ժամանակացույց ամբողջ ուստարվա համար 	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն</p>	
2	<p>Դպրոցում աշակերտ-ուսուցիչ, աշակերտ- աշակերտ, ծնող- ուսուցիչ առողջ աշխատանքային հարաբերությունների ապահովում</p> <p>ա) խթանել, ակտիվացնել աշակերտական խորհրդի աշխատանքը</p> <ul style="list-style-type: none"> Մասնակցել աշակերտական խորհրդի նիստերին, կատարել առաջարկություններ Լսել աշխատանքային ծրագրերի կատարման հաշվետվություններ խրախուսելով լավագույն նախաձեռնությունների, ակտիվ մասնակցության համար Աշակերտների շրջանում անցկացնել անանուն հարցումներ՝ աշակերտական խորհրդի՝ նախորդ տարվա գործունեության վերաբերյալ Մասնակցել արդյունքների վերլուծությանը Խմբավորել առաջարկություններ՝ դրանց անդրադառնալու նպատակով Աջակցել աշակերտական խորհրդին իր նախաձեռնություններում Ակտիվ մասնակցություն ունենալ «մենք ենք մեր դպրոցը» խմբի 	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Աշխրհուրդ</p> <p>Ծնողխորհրդի նախագահ</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Ծնողխորհուրդ</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Ծնողխորհուրդ</p> <p>Աշխրհուրդ</p>	

<p>քննարկումներին համացանցում բ) ակտիվացնել ծնողխորհրդի աշխատանքը</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մասնակցել ծնողխորհրդի օնլայն նիստերին • Առաջարկություններով հանդես գալ ծնողխորհրդի աշխատանքային պլանի մշակման համար • Դպրոցի ուսումնա ադաստիարակչական աշխատանքների մասին հաղորդումով հանդես գալ • Լսել ծնողների հաշվետվությունները իրենց կատարած աշխատանքի մասին • Քննարկել ծնողների առաջարկությունները դպրոցի գործընթացների մասին • Կազմակերպել համատեղ օնլայն միջոցառումներ • Աջակցել իրենց նախաձեռնություններում <p>գ) մանկավարժական խորհրդի աշխատանքը թափանցիկ դարձնել աշխորհրդի և ծնողխորհրդի համար</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքներին (համապատասխան մասով) հրավիրել աշակերտական խորհրդի և ծնողխորհրդի նախագահներին • Լսել նրանց առաջարկությունները, հաղորդումները իրենց նախաձեռնությունների մասին • Հետևել և մեկնաբանություններով մասնակից լինել «Մենք ենք մեր դպրոցը» խմբի էլեկտրոնային հեռավար հրապարակումներին 	<p>Ուստար վա ընթացքում</p>	<p>Կազմակերպիչ</p>		
--	----------------------------	--------------------	--	--

ԲԱԺԻՆ 8

ԴՊՐՈՑՈՒՄ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌՈՂՋ
ԱՊՐԵԼԱԿԵՐՊԻ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԵՎ ԲԱՐՈՅԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ
ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՆԵՐ
1	<ul style="list-style-type: none"> • Հետևել ֆիզկուլտուրայի դասավանդման դրվածքի արդյունավետությանը • Շենքի վերանորոգման աշխատանքները կազմակերպելիս բացի սպորտ դահլիճից նախատեսել առողջական ֆիզկուլտուրայի սրահ և կահավորել • Ձեռք բերել սպորտգույք • Սպորտհրապարակը վերանորոգել • Կազմակերպել սանիտարական օրեր • Հետևել պատվաստումները, բուժզննումները ժամանակին կատարելուն 	Սեպտեմբեր	<p>Ուս. գծով փոխտնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Բուժքույր</p>	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Իրականացնել «Դասապատրաստումը դպրոցում՝ դասաժամին» մոտեցման նպատակային ծրագիր • Դասարաններն ապահովել համապատասխան գույքով, որտեղ ապահով կպահպանվեն դասագրքերը, տետրերը, աշխատանքային նյութերը • Հատուկ աշխատանք կազմակերպել մասնախմբերում՝ «Դասը՝ դասարանում» ծրագիրն իրականացնելու հնարների, մեթոդների ճիշտ ընտրություն կատարելու ուղղությամբ • Դիտարկել դասերը, լավագույն փորձը տարածել • Հետևել աշակերտների կողմից դասի յուրացմանը, որակին • Հետևել տնային աշխատանքների նպատակին և ծավալին 	Ուստարվա ընթացքում	<p>Տնօրեն</p> <p>մ/մ ղեկավարներ</p> <p>Ուս. գծով փոխտնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>մ/մ ղեկավարներ</p> <p>Ուս. գծով փոխտնօրեն</p>	

ԲԱԺԻՆ 10

ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐ

Թ.	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ	ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1	Կազմել մանխորհրդի նիստերի օրակարգը և ժամանակացույցը, ներկայացնել մանխորհրդի քննարկմանը	Օգոստոս		
2	Անցկացնել նիստեր՝ ըստ ժամանակացույցի	Ընթացքում		
3	Աշակերտներին վերաբերող խնդիրները քննարկելիս մասնակից դարձնել աշխորհրդի նախագահին	Ընթացքում		
4	Մասնակցել կառավարման խորհրդի նիստերին	Ընթացքում		