



Կապանի թիվ 3 հատուկ
Կրթահամալիրի
2022-2023 ուս. տարվա
Ուսումնական գծով փոխտնօրենի
աշխատանքային պլան

Ուս. գծով փոխտնօրեն՝  Վ. Գրիգորյան

hh	Բվանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխան	Նշում կատման
<i>Ռեսուրսային ապահովման աշխատանքների կազմակերպումը</i>				
1.	Կազմակերպել զբույցներ կրթահամալիրի աշխատակազմի համար, կապված /COVID-19/ համավարակի տարածումը կանխարգելելու նպատակով:	22.08- 27.08 .2022	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Բուժքույր	
2.	Դասաժամերում, միջանցքներում, սանհանգույցներում, ճաշարանում և շփման այլ զոտիներում ապահովել ախտահանիչ միջոցների պարտադիր առկայությունը, դասարանները վերդասավորել ներկայացված չափանիշներին համապատասխան:	օգոստոսեպտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Բուժքույր	
3.	Վերահսկել համավարակի տարածումը կանխարգելելու նպատակով ներկայացված պահանջները:	Ուս. տարի	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Բուժքույր	
4.	Օգնել կրթահամալիրի դասարանների համալրմանը: Կազմել սովորողների ցուցակները ըստ դասարանների:	15-31.08.2022թ.	Վ. Գրիգորյան	
5.	Մասնակցել կրթահամալիրի 2022-2023 ուս. տարվա հեռանկարային աշխատանքային պլանի կազմմանը և համակազմի համալրմանը:	15 - 24.08.2022թ.	Վ. Գրիգորյան	
6.	Ծանոթացնել ա) ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարի 20.07.2021թ. N54 - Ն հրամանով հաստատված կարգին: բ) Ուսումնական առարկաների դասավանդումը 2022-2023 ուս. տարում, մեթոդական նամակներին՝ համաձայն օրինակելի ուս. պլանների: գ) «Նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության օրինակելի ուսումնական պլաններին:	22-29.08.2022թ.	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
7.	Մանկավարժներին ծանոթացնել կրթության ոլորտում կատարվող բարեփոխումների և նորամուծությունների հետ. էլեկտրոնային մատյանի, էլեկտրոնային փաստաթղթերի և նախնական մասնագիտական կուրսերի էլ. մատյանի վարման կարգերի հետ:	29. 08-07.09.2022թ.	Վ. Գրիգորյան	
8.	Հետևողական լինել մասնախմբերի կողմից ուսումնական պլանով նախատեսված պարտադիր դպրոցական բաղադրիչների ճիշտ բաշխմանը:	22 - 27.08.2022թ.	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
9.	Ավարտել դասաբաշխումը, կազմել կայուն դասացուցակ:	22.08-29.08.2022թ.	Վ. Գրիգորյան	
9.1.	Ըստ ուսումնական օրինակելի պլանի, կազմել տնային ուսուցման դասացուցակը և դասամատյանները:	22.08- 29.08.2022թ.	Վ. Գրիգորյան	
9.2.	Մասնակցություն ունենալ ՄԱԾԱՊ-ների և ԱՌԻՊ-ների կազմման գործում ու հետևողական	12.09- 30.09.2022թ.	Վ. Գրիգորյան Ա. Ստեփանյան	

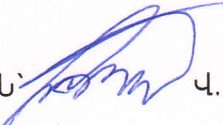
	լինել դրանց նպատակային գործածման ընթացքին:			
9.3.	Պատասխանատու լինել կրթահամալիրի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
9.4.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին պարբերաբար կազմել հաշվետվություններ:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
9.5.	Ժամանակին թարմացնել հայտարարությունների ցուցանակը:	30.08-15.09.2022թ.	Վ. Գրիգորյան	
9.6.	Պահանջարկին համապատասխան, ժամանակին կազմակերպել ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթ:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
10.	Ապահովել ուսուցիչներին առարկայական ծրագրերով և մեթոդական գրականությամբ, մեթոդական օգնություն ցույց տալ հեռանկարային թեմատիկ պլանների և օրվա դասի պլանների կազմման գործընթացում:	25.08-10.09.2022թ.	Վ. Գրիգորյան	
11.	Մասնախմբերի ղեկավարների հետ ստուգել ուսուցիչների թեմատիկ պլանները և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	29.08- 10.09.2022թ.	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
12.	Միջոցներ ձեռնարկել ուսումնական լաբորատորիաների, կաբինետների և արհեստանոցների կահավորվածությունը հազեցնելու ուղղությամբ:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան կաբինետների ղեկավարներ	
13.	Կազմակերպել մասնախմբերի ղեկավարների աշխատանքը: Օգտակար լինել մեթոդ-միավորումների 2022-2023ուս. տարվա հեռանկարային աշխատանքային պլանների կազմման գործում:	25-31.08.2022թ.	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
14.	Հետևողական լինել ուսումնական ծրագրերի կատարմանը, պատասխանատու լինել դասավանդման որակի և աշակերտների կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
14.1.	Կազմակերպել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտների կրթական գործընթացի իրականացումը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան Ա. Ստեփանյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
15.	Օգնել թարմացնել և հաշվառել դպրոցի գրադարանի դասագրքային ֆոնդը, կազմակերպել դասագրքերի բաշխումը:	22.08-31.08.2022թ.	Վ. Գրիգորյան Ս. Մնացականյան	
16.	Կատարել էլեկտրոնային մատյաններում դասաբաշխումը, դասացուցակը, էլեկտրոնային փաստաթղթերը: Ծանոթացնել դրանց վարման կարգին և հետևել թեմատիկ պլանավորումների ներբեռմանն ու զրանցումներին:	05-15.09.2022թ.	Վ. Գրիգորյան	
17.	Վերահսկել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքը, սովորողների առաջադիմությունը և վարքը, կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	

18.	Կրթահամալիրի տնօրենի հետ համատեղ իրականացնել հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովել նախարարության և տարածքային կառավարման մարմնի՝ ՀՀ-ի օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը:	ուս. տարվա ընթացքում	Մ. Ղազարյան Վ. Գրիգորյան
19.	Ղեկավարել առարկայական մեթոդական միավորումների աշխատանքները, ընդհանրացնել և տարածել մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ
20.	Դասերի ընթացքին հետևելու միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Օգնել անհատական աշխատանքների ճշգրիտ կազմակերպմանը՝ մանկավարժական հատուկ վերաբերմունք պահանջող սովորողների հետ:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ
21.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի, ինչպես նաև մանկխորհրդի նիստերում:	ուս. տարվա ընթացքում	Մ. Ղազարյան Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ
22.	Կազմակերպել աշակերտների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնել առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ
23.	Օգնել ներդրողական սպորտային խաղերի, առարկայական, տասնօրյակների միջոցառումների և տոնական ցերեկույթների կազմակերպմանն ու անցկացման:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան Հ. Ալտիկուլանջյան Ռ. Բաղդասարյան դասղեկներ
24.	Աջակից լինել առարկայական տասնօրյակների, միամսյակների, ցուցահանդեսների կազմակերպմանը և անցկացմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ
25.	Մասնախմբերի ղեկավարների օգնությամբ ստուգել տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ նյութերի օգտագործման վիճակը կրթահամալիրում:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ
26.	Օգնել համակարգչային դասարանում համատեղ դասերի կազմակերպմանը և անցկացմանը: Կազմակերպել համակարգչային դասերի իրականացում:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան ինֆորմատիկայի ուսուցիչ
27.	Տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքների միջոցով ստուգել աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին և նվազագույն	հոկտեմբեր, ապրիլ	տնօրենություն Վ. Գրիգորյան

	պահանջներին:			
28.	Վերահսկել էլեկտրոնային և տնային ուսուցման մատյանները, գրավոր աշխատանքների կատարողականը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
29.	Ստուգել ծրագրային նյութերի կատարողականը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
30.	Պարբերաբար ստուգել մանկավարժների պատրաստվածությունը դասերին, սկսնակ ուսուցիչներին ցուցաբերել մանկավարժական օգնություն, կատարելագործել նրանց աշխատանքը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
31.	Հսկել կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:	ուս. տարվա ընթացքում	Մ. Ղազարյան Վ. Գրիգորյան	
32.	Միշտ կապի մեջ լինել կրթահամալիրի ուսումնադաստիարակչական գործին առնչվող բոլոր օղակների հետ	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
33.	Օգնել երկարօրյա պարապմունքների ընթացքում սովորողների հետ տարվող մտավոր, շարժողական և հոգեբանական ուղղությամբ կատարվող աշխատանքներին:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան Հ. Ալտիկուլանջյան բուժքույր	
34.	Ամփոփել կիսամյակների, տարվա արդյունքները և ներկայացնել մանկխորհրդի քննարկմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
35.	Կազմակերպել գիտելիքների ստուգման, ավարտական, պետական ավարտական և որակավորման քննությունների նախապատրաստումը և անցկացումը:	մայիս-հունիս 2023թ.	Վ. Գրիգորյան	
35.1	Պատրաստ լինել մանկավարժական խորհրդի նիստերին: Ուսումնադաստիարակչական գործընթացին խոչընդոտող խնդիրներին տալ հստակ լուծումներ:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
36.	Կարևորել սովորողների մեջ առողջ ապրելակերպի ճիշտ վարքագիծ և վարվելակերպ, դաստիարակել հայրենասիրություն:	ուս. տարվա ընթացքում	Հ. Ալտիկուլանջյան դաստիարակներ դասղեկներ	
37.	Սովորողների մեջ զարգացնել ինքնուրույնություն, նախաձեռնություն և ստեղծագործական ունակություններ, նպաստել որպես անհատ կայացմանը և հասարակության մեջ արդյունավետ ինտեգրմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան մասնախմբերի ղեկավարներ	
38.	Հսկողություն իրականացնել սովորողների բժշկական սպասարկման հարցում: Ձերծ պահել հիվանդություններից և համաճարակներից:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան բուժքույր դասղեկներ	
39.	Օգնել անվտանգության դասերի կազմակերպմանը /ՃԵԿ և տեխ. անվտանգության կանոններ/:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան գինղեկ դասղեկներ	
40.	Կազմակերպել կրթահամալիրի ուսուցիչների մասնակցությունը ԿԳ ՄՄ նախարարության կողմից կազմակերպվող ուսուցիչների վերապատրաստման դասընթացներին:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան	
41.	Ապահովել կրթահամալիրի կապը հանրակրթական դպրոցների հետ:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրենություն Վ. Գրիգորյան	

2. Աշխատանքների կազմակերպումը սովորողների ծնողների հետ

1.	Ծանոթանալ նոր ընդունված սովորողների անձնական գործերին:	01-14.09.2022թ.	Վ. Գրիգորյան Յ. Ալտիկուլանջյան
2	Կազմակերպել զրույց ծնողներ հետ՝ սովորողների առաջադիմության, զնահատման ընթացակարգի վերաբերյալ:	02-12.09.2022թ.	Վ. Գրիգորյան դասղեկներ
3	Համագործակցել կրթահամալիրի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալի հետ՝ արտադասարանական, արտադպրոցական աշխատանքները և դասղեկների գործունեությունը կազմակերպելու հարցում:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան Յ. Ալտիկուլանջյան
4	Մասնակցություն ունենալ կրթահամալիրի և ծնողների սերտ կապի, ու համագործակցության գործում:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան Յ. Ալտիկուլանջյան
5	Աջակցել սովորողների հանգստի ու ժամանցի ճիշտ կազմակերպմանը, օգտակար լինել նրանց առօրյա կյանքի զարգացման գործում:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան Յ. Ալտիկուլանջյան
6	Անհատական աշխատանք կազմակերպել չառաջադիմող սովորողների ծնողների հետ: Կանխել ցածր առաջադիմությունը և վարքային խնդիրները:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան դասղեկներ
6.1	Կազմակերպչական հարցերում օգտակար լինել դասղեկների և դասարանների ծնողկոմիտեի նախագահներին:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան դասղեկներ
7	Մասնակցել ծնողական ժողովների կազմակերպմանը և անցկացմանը: Ժողովների ժամանակ հանդես գալ ուսումնական, դաստիարակչական հարցերին առընչվող համապատասխան թեմաներով:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան
8	Ծնողներին ներգրավել սովորողների հետ տարվող արտադասարանական աշխատանքներում: Ծնողը դառնա գործընկեր:	ուս. տարվա ընթացքում	Վ. Գրիգորյան Յ. Ալտիկուլանջյան
9	Կազմակերպել զրույց. «Երեխաների անվտանգության մի քանի գաղտնիք» թեմայով	դեկտեմբեր	Վ. Գրիգորյան Յ. Ալտիկուլանջյան
10	Ամփոփել ուսումնական տարվա կատարողականը և նախապատրաստվել գալիք ուսումնական տարվան:	Հունիս	Տնօրենություն

ՈՒՄՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽ. ԳԾՈՎ. ՓՈԽՏՆՕՐԵՆ՝  Վ. Գրիգորյան

Քննարկվել և հավանության է
արժանացել կրթահամալիր
կառավարման խորհրդի կողմից
խորհրդի նախագահ՝



Ա.Ստեփանյան



Քննարկվել և հաստատվել է
մանկավարժական խորհրդի կողմից

« 30 » 08 2022թ.

ՀՀ ԿԳՄՍՆ

«Կապանի թիվ 3 հատուկ կրթահամալիր» ՊՈԱԿ

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների

տարվա պլան

2022 – 2023 ուս.տարի

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2022-2023 ուս.տարվա ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլանի կազմում,խորհրդակցական մանմիներում քննարկում և հաստատում:	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն ուս.գծով ՄԿԱ
2	Սովորողների ընդունելության կազմակերպում կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով:	հուլիս-օգոստոս	օպերատոր կադրերի տեսուչ
3	Նախնական մասնագիտական կրթությամբ ընդունելության կազմակերպում ԿՏԱԿ-ի միջոցով,ընդունող հանձնաժողովի ստեղծում,հայտարարությունների միջոցով դիմորդներին իրազեկում:	հուլիս-օգոստոս	տնօրեն օպերատոր կադրերի տեսուչ փոխտնօրեն ուս.գծով
4	Ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթի կազմակերպում և անցկացում	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն ուս.գծով
5	Խորհրդակցական մարմինների ձևավորում նիստերի միջոցով / ծնողական խորհուրդ, ուսանողական խորհուրդ/ սահմանել յուրաքանչյուր մարմնի գործունեության ոլորտը խորհուրդների ձևավորման կարգին համապատասխան:	օգոստոս - սեպտեմբեր	ՄԿԱ փոխտնօրեն ուս.գծով դաստիարակներ
6	Ստեղծել հանձնաժողով տարիֆիկացիայի հաստիքացուցակի,նախահաշվի կազմման՝ քննարկել խորհուրդներում՝ հաստատել և ներկայացնել լիազոր մարմին:	օգոստոս-սեպտեմբեր	տնօրեն հաշվապահ փոխտնօրեններ կադրերի տեսուչ

7	<p>Կազմակերպել հանդիպումներ 1-ին դասարան ընդունվող աշակերտների, ծնողների և մասնագիտական թիմի հետ, իրազեկել ծնողներին կրթահամալիրի կանոնակարգին, աշխատանքային պայմաններին, ծանոթացնել աշակերտների հետ տարվող մասնագիտական /հոգեբան, լոգոպեդ, հատուկ մանկավարժ/ աշխատանքների կազմակերպման ընթացքին:</p>	<p>օգոստոս-սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն հատուկ մանկավարժ</p>
8	<p>Խորհրդակցական մարմինների իրավագիտակցության բարձրացմանը ուղղված վերապատրաստումների շարք ԿՁՆԱԿ-ի կողմից, հնարավորինս մասնակից դարձնել կառավարման խորհրդի անդամներին:</p>	<p>օգոստոս-սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, փոխտնօրեն ու.ս. գծով</p>
9	<p>Կրթահամալիրի գործունեության վիճակի հեռանկարային ծրագրերի, ուսումնադաստիարակ չափանիշների մասին, հանդիպումների, քննարկումների կազմակերպում, տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սոցիալական ծառայությունների և հասարակական կազմակերպությունների հետ:</p>	<p>օգոստոս-սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն ՄԿԱ</p>
10	<p>Կատարել մասնակի վերանորոգման աշխատանքներ միջանցքներում, բակում, ճաշարանում և ննջարանում:</p>	<p>հուլիս-օգոստոս</p>	<p>փոխտնօրեն տնտես. գծով ՄԿԱ</p>
11	<p>Սովորողներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պարագաներով</p>	<p>օգոստոս</p>	<p>ՄԿԱ փոխտնօրեն ու.ս. գծով գրադարանավար</p>

12	Մեթոդ միավորման նիստերի գումարում, աշխատանքային պլանների քննարկում, դպրոցական բաղադրիչի բաշխման քննարկում:	օգոստոս	մեթոդ միավորման նախագահներ փոխտնօրեն ուս. գծով
13	Ուսումնական պլանի, դասաբաշխման, թեմատիկ պլանների և ծրագրերի քննարկում և հաստատում մանկավարժական խորհրդում:	օգոստոս	տնօրեն ուսմասվար մեթոդ միավորման նախագահներ
14	Դասացուցակի, անհատական մասնագիտական պարապմունքների կարգացուցակի, դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ժամանակացույցի կազմում և հաստատում	օգոստոս	տնօրեն ուսմասվար ՄԿԱ հատուկ մանկավարժներ
15	Գիշերող աշակերտների համար անհրաժեշտ պայմանների բարելավում, ննջարանային աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում:	ուս. տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն տնտես. աշխ. գծով ՄԿԱ
16	Մանկավարժների շրջանում կազմակերպել հրազեկման դասընթացներ « էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն » թեմայով , քննարկել հաստատությունում գործածվող փաստաթղթերի ցանկը:	օգոստոս- սեպտեմբեր	տնօրեն ուսմասվար օպերատոր
17	Պարբերաբար կազմակերպել քննարկումներ առարկայական չափորոշիչներում առաջարկվող փոփոխությունների մասով՝ ըստ առարկաների և մեթոդ միավորումների:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն ուսմասվար
18	Ջերթական ատեստավորման ենթակա ուսուցիչներին հրազեկել ուսուցչի վերապատրաստման կարգի փոփոխություններին և կազմակերպել վերապատրաստումներ:	օգոստոս	տնօրեն ուսմասվար

19	Մանկավարժներին իրազեկել հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների պետական բյուջեի միջոցներից ֆինանսավորման կարգին, քննարկել հաստատությունների ֆինանսավորման միասնական մոտեցման բանաձևը:	օգոստոս	տնօրեն հաշվապահ
20	Մանկավարժական խորհրդի աշխատանքային պլանի, նիստերի գումարման ժամանակացույցի և միջոցառումների պլանների քննարկում և հաստատում:	օգոստոս	տնօրեն ուսմասվար ՄԿԱ
21	ԱՌԴ-ի կազմման համար անհրաժեշտ թիմային խորհրդի նիստերի գումարում:	սեպտեմբեր- հոկտեմբեր	հատուկ մանկավարժներ ուսմասվար
22	Դաստիարակչական խմբերի կազմում, դաստիարակների աշխատանքային պլանների քննարկում, աշխատանքային կարգացուցակի կազմում և հաստատում:	օգոստոս- սեպտեմբեր	տնօրեն ուսմասվար ՄԿԱ
23	Մեթոդ միավորումների, դասվար-դասուղեկների աշխատանքների մշտադիտարկում, արդյունքների քննարկում խորհրդակցությունների միջոցով:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն ուսմասվար
24	Արտադասարանական միջոցառումների կազմակերպում տոնական և թեմատիկ, սովորողների ընդգրկվածության ապահովում:	ուս. տարվա ընթացքում	ՄԿԱ դասուղեկներ երաժիշտ
25	Կատարել մշտադիտարկում տնային ուսուցման մեջ ընդգրկված սովորողների հետ տարվող աշխատանքների ուղղությամբ և քննարկել մանկավարժական խորհրդում:	ուս. տարվա ընթացքում	հատուկ մանկավարժներ ուսմասվար

26	Կրթահամալիրի խորհրդակցական մարմինների աշխատանքային պլանների քննարկում, արդյունա վետ աշխատանքային պայմանների ստեղծում:	օգոստոս	տնօրեն ուսմասվար խորհրդակցական մարմինների նախագահներ
27	Ծնողական ժողովների կազմակերպում ծնողական խորհրդի նիստերի գումարում, դպրոց-ծնող կապի ամրապնդում:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ դասուցիներ դաստիարակներ
28	Կրթահամալիրի գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտերի և ներքին իրավական ակտերի սահմանված կարգով փաստաթղթերի վարման աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն կադրերի տեսուչ օպերատոր գործավար
29	Շաբաթական մեկ անգամ հաճախականությամբ խորհրդակցությունների գումարում տնօրինության կողմից, աշխատանքային կարգապահության և առկա խնդիրների բացահայտում՝ գտնելով համապատասխան լուծումներ:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեններ
30	Մանկավարժական խորհրդում և թիմային քննարկումներին վեր հանել սովորողների ուսումնառության որակի, նրանց հետ իրականացվող արտադասարանական և արտադպրոցական աշխատանքների կազմակերպման, արտադասարանական խմբակների, ինչպես նաև մասնագիտական կողմնորոշման կենտրոնների ստեղծման հարցերը:	ուս.տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեններ հատուկ մանկավարժներ հոգեբաններ

31	Մանկավարժական համակազմի մասնագիտական կատարելագործում, կրթության նորարական նվաճումների ներդրում անձնակազմի պրակտիկայում, դասավանդման նոր մեթոդների, հեռավար ուսուցման կազմակերպման տեխնոլոգիաների զարգացում:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն մենթոր ուսուցիչներ
32	Չանդակրթական դպրոցների հետ համագործակցություն, կրթական գործընթացին օժանդակող խորհրդատվական /տեղեկատվական, հոգեբանական, հատուկ մանկավարժական, մեթոդական աջակցություն և փորձի փոխանակման կազմակերպում:	ուս. տարվա ընթացքում	հոգեբան հատուկ մանկավարժ ուսմասվար
33	Չանագործակցություն հասարակական կազմակերպությունների, միջազգային կառույցների, տեղական ինքնակառավարման, տարածքային կառավարման մարմինների հետ, կարողանալ վերջիններիս աջակցության միջոցով ստեղծել ժամանակակից արհեստագործական արհեստանոցներ /խոհարարական և եռակցման աշխատանքների տեխնոլոգիա/ մասնագիտությունների զարգացման նպատակով:	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն ՄԿԱ մասնագետներ ա/ու վարպետներ
34	Առարկայական տասնօրյակների, մեթոդ - միավորման աշխատանքների նորարական մեթոդներով կազմակերպում	ուս. տարվա ընթացքում	մեթոդ - միավորման նախագահներ
35	Դասալսումների կազմակերպում ըստ նախապես հաստատված	ուս. տարվա ընթացքում	տնօրեն ուսմասվար

	<p>Ժամանակացույցի, դասին ներկայացվող պահանջների, դաս-ալանների պարզեցման մեթոդների քննարկում:</p>		<p>մեթոդ միավորման նախագահներ</p>
36	<p>Չետևոդականորեն իրականացնել մասնագիտական աջակցություն ընտանիքներին, հաճախակի կազմակերպել կլոր սեղան քննարկումներ՝ ընտրել սովորողների կարիքներից բխող թեմատիկա, հատկապես ծանր խնդրով երեխաների ծնողների շրջանում:</p>	<p>ուս. տարվա ընթացքում</p>	<p>հոգեբան լոգոպեդ հատուկ մանկավարժ</p>
37	<p>Արտադասարանական խմբակների աշխատանքը առավել արդյունավետ դարձնելու նպատակով կազմակերպել հաշվետու միջոցառումներ և բաց պարապմունքներ:</p>	<p>ապրիլ մայիս</p>	<p>խմբակավարներ ուսմասվար ՄԿԱ</p>
38	<p>Նախնական մասնագիտական կրթությամբ՝ եռակցող, խոհարար, վարսահարդար, խառատ բաժիններում բաց դասերի կազմակերպում. գործնական աշխատանքների և մոդուլների ուսուցման որակի ստուգում:</p>	<p>ուս. տարվա ընթացքում</p>	<p>ա/ու վարպետներ տնօրեն ուսմասվար</p>
39	<p>Նախնական մասնագիտական բաժնում արտադրական պրակտիկայի կազմակերպում, մոդուլների ամփոփում և քննարկում:</p>	<p>մայիս հունիս</p>	<p>ա/ու վարպետներ</p>

40	Մանկավարժական համակարգի հաշվետվությունների ընդունում և քննարկում	մայիս	տնօրեն, ուսմասվար մեթոդ միավորման նախագահներ
41	Սահմանված կարգերի համաձայն ավարտական քննությունների կազմակերպում	մայիս հունիս	տնօրեն փոխտնօրեն ուս. գծով
42	Ըստ կանոնակարգի աշխատողների ամենամյա արձակուրդի տրամադրում	հունիս հուլիս	տնօրեն կադրերի տեսուչ հաշվապահ
43	2022-2023 ուս տարվա աշխատանքների ամփոփում, զարգացման ծրագրով նախատեսված և կատարված աշխատանքների վերլուծություն:	հունիս հուլիս	տնօրեն ուսմասվար



**Կապանի թիվ 3 հատուկ կրթահամալիրի
2022-2023 ուս.տարվա**

**Դաստիարակչական աշխատանքների
պլան**

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Կազմակերպական աշխատանքներ
2. Աշխատանք դասղեկների հետ
3. Աշխատանք ծնողների հետ
4. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն /դպրոցի հոգեբան, սոց. մանկավարժ:
5. Ներդպրոցական և արտադպրոցական միջոցառումների անցկացման կազմակերպում և վերահսկողություն`
 - Հոգևոր և գաղափարաբարոյական դաստիարակություն
 - Ֆիզիկական դաստիարակություն
 - Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն
 - Աշատանքային դաստիարակություն
 - Էկոլոգիական դաստիարակություն

1. Կազմակերպական աշխատանքներ

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	կատ. ժամկ.	Պատասխանատու անձ
1.	Նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում համավարակի պայմաններում աշխատելու նպատակով: Տեսանելի վայրերում իրազեկման և հիշեցման պաստառների տեղադրում, սոցիալական ֆիզիկական հեռավորության պահպանում առնվազն 1,5 մետր:	Հեռավար ուս.տարվա ընթացքում	Հ. Ալտիկուլանջյան
2.	Սահմանել կորոնավիրուսային հիվանդության /COVID - 19/ վարակի հսկողության կանոնները, դպրոցի աշխատակիցների և ծնողների շրջանում կազմակերպել իրազեկման դասընթացներ	Հեռավար օգոստոս- սեպտեմբեր	Ա.Մովսիսյան Հ. Ալտիկուլանջյան
3	Աշխատանքները կրթահամալիրում կազմակերպել սահմանված վեցօրյա աշխատանքային ռեժիմով:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ
4.	Միջոցներ ձեռնարկել սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցույց տալու համար /հնարավորության սահմաններում/:	ուս.տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ
5.	Սովորողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրավունքներին և պարտականություններին:	28.08- 31.08.22	Վ. Գրիգորյան Հ. Ալտիկուլանջյան
6.	Հետևել, որ յուրաքանչյուր աշխատող դպրոց հաճախի դասերը սկսելուց 15-20 րոպե առաջ՝ ըստ ներքին կարգապահական կանոնների:	02.08- 06.09.22	Վ. Գրիգորյան Հ. Ալտիկուլանջյան
7.	Կազմակերպել միջոցառումներ, սեմինարներ, ինտելեկտուալ խաղ-մրցույթներ:	ուս.տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն
8	Դաստիարակչական խմբերի կազմում, դաստիարակների աշխատանքային պլանների քննարկում, աշխատանքային կարգացուցակի կազմում և հաստատում:	օգոստոս	Մ. Ղազարյան Հ. Ալտիկուլանջյան

9	Գիշերող աշակերտների համար անհրաժեշտ պայմանների բարելավում, ննջարանային աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում:	ուս.տարվա ընթացքում	Հ. Ալտիկուլանջյան
10.	Համակարգել կրթահամալիրում բարձր դասարանների և ուսանողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության գործընթացը:	ուս.տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն Ջինդեկ
11.	Ֆիզիկական դաստիարակություն : Կանոնավոր կերպով անցկացնել առավոտյան լիցքային վարժությունները, առողջարարական դասամիջոցները և մարմնամարզական թուպերը:	ուս.տարվա ընթացքում	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն Ջինդեկ, ֆիզդեկ, դասղեկներ
12.	Ուսանողական խորհրդի ձևավորում	Սեպտեմբեր	ՄԿԱԱ գծով փոխտնօրեն
13.	Կազմել և հաստատել ուսուցիչների հերթապահության կարգացուցակը	01.09-05.09.22	Հ. Ալտիկուլանջյան
14.	Հետևել ուսուցիչների և դասարանների /աշակերտների/ հերթապահությանը դպրոցի միջանցքներում և բակերում:	ամենօրյա	Հ. Ալտիկուլանջյան
15.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	յուր. ամսվա վերջին շաբաթ	Հ. Ալտիկուլանջյան

2. Աշխատանք դասղեկների հետ

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	կատ. ժամկ.	Պատասխանատու անձ
1.	Դասղեկների և դաստիարակների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանների քննարկում:	ուս. տարվա ընթացքում	Յ. Ալտիկուլանջյան
2.	Ուսումնասիրել դասվար-դասղեկների դաստիարակչական աշխատանքների պլանները, ստուգել և ներկայացնել հաստատման:	01.09-15.09.22	Յ. Ալտիկուլանջյան
3.	Չեղարկել դասղեկական ժամերի պարապմունքներին և դասարանում համակարգված աշխատանքների կազմակերպմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Յ. Ալտիկուլանջյան
4.	Չամազործակցել դասղեկների հետ և հետևողական աշխատանքներ տանել անհարգելի բացակայությունների նվազման ուղղությամբ:	պարբերաբար	Յ. Ալտիկուլանջյան
5.	Պահանջել դասղեկներից՝ <ul style="list-style-type: none"> • հետևել իրենց դասարանների աշակերտների սանհիգիենիկ վիճակին, կեցվածքին, ֆիզկուլտուրայի ժամերին մարզահագուստների հագնելուն: • հաճախակի կազմակերպել հանդիպումներ ծնողկոմիտեի նախագահի և անդամների հետ: 	ուս. տարվա ընթացքում	Յ. Ալտիկուլանջյան
6.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքները, արդյունքները քննարկել խորհրդակցությունների ընթացքում:	պարբերաբար	Յ. Ալտիկուլանջյան

3. Աշխատանք ծնողների հետ

Խ/Խ	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատ. ժամկ.	Պատասխանատու անձ
1.	Ստեղծել կրթահամալիրի Ծ.Խ-ի կազմը և հաստատել: Հրավիրել Ծ.Խ-ի նիստ, քննարկել կրթահամալիրի ներքին գնահատման հաշվետվությունը և տնօրենի աշխատանքային պլանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեններ
2.	Ակտիվացնել ծնողխորհուրդի գործունեությունը՝ ապահովելով ծնողների մասնակցությունը ուսումնադաստիարակչական գործընթացին և դպրոցի կառավարմանը:	ուս. տարվա ընթացքում	Հ. Ալտիկուլանջյան
2.	Կազմակերպել անհատական աշխատանքներ դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ՝ ընդգրկելով փորձառու և ակտիվ ծնողներին, ուստիկանության աշխատակիցներին:	պարբերաբար	Հ. Ալտիկուլանջյան
3.	Հրավիրել ծնողկոմիտեի նիստեր: Ներկայացնել և քննարկել դպրոցի հրատապ խնդիրները:	Հեռավար ուս. տարվա ընթացքում	Հ. Ալտիկուլանջյան
4.	Կազմակերպել մեթոդական զեկուցումներ /թեմատիկ/ ծնողների հետ և նրանց մասնակցությամբ	Հեռավար ուս. տարվա ընթացքում	Հ. Ալտիկուլանջյան

1. Աշխատանք գրադարանի հետ

h/h	Աշխատանքի բովանդակություն	կատ. ժամկ.	Պատասխանատու անձ
1.	Կազմակերպել մասսայական աշխատանքներ գրադարանի ակտիվի և ծնողների հետ	ուս. տարվա ընթացքում	Հ. Ալտիկուլանջյան Մ. Մնացականյան
2.	Ստեղծել ալբոմ «Աշխարհի գրադարանները» /նվիրված գրադարանի օրվան/	հոկտեմբերի 7	Հ. Ալտիկուլանջյան Մ. Մնացականյան
3.	Օգնել գրադարանավարուհուն և ուսուցիչներին կազմակերպելու ընթերցողների կոնֆերանս, գրքի քննարկումներ, ընթերցումների, ցերեկույթներ	ուս. տարվա ընթացքում	Հ. Ալտիկուլանջյան Մ. Մնացականյան
4.	Ստեղծել անկյուն հայ մեծերի հորելյանների առթիվ	ուս. տարվա ընթացքում	Հ. Ալտիկուլանջյան Մ. Մնացականյան

5. Մասնագիտացված կրթական աջակցություն

Դպրոցի հոգեբան

Հոգեբանի տարեկան պլանի քննարկում	Հոգեբան /ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Սեպտեմբեր	
Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն, վերլուծություն, քննարկում, գնահատում	Հոգեբան /ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Պարբերաբար	

Սոցիալական մանկավարժ

Սոց. մանկավարժի տարեկան պլանի քննարկում	Սոց. մանկավարժ /ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Սեպտեմբեր	
Կատարված աշխատանքի վերահսկողություն	Սոց. մանկավարժ /ՄԿԱ փոխտնօրեն/	Պարբերաբար	

Կրթահամալիրի փոխտնօրեն՝



Հ. Ալտիկուլանջյան