Հաստատում եմ

Տնօրեն՝ Պ.Ղազարյան

«27» օգոստոսի 2022թ.

«Քասախի Ա.Հովհաննիսյանի անվան N2 միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ-ԾՐԱԳԻՐ

2022-2023 ուսումնական տարի

ՔԱՍԱԽԻ Ա. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ N 2 ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

ԲԱԺԻՆ 1

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	2	3	4
1.	2022-2023 ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում ։ 1.Կազմակերպել աշխատակիցների և սովորողների մուտքը դպրոց. 2. Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում՝ ելնելով նրանց շաբաթական ժամաքանակի ծանրաբեռնվածությունից ըստ կողմնարաշիչ աղյուսակի։	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն , ԴԱԿ, դասղեկ-դասվարներ
2.	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան։ Դասարանները կոմպլեկտավորում, գույքը վերանայում և վերաբաշխում ։ Սովորողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին,ինչպես նաև իրենց իրավունքներին և պարտականություններին:	Օգոստոս-Սեպտեմբեր	Տնօրինություն ,ԴԱԿ, դասղեկներ, տնտեսվար

	Պարբերաբար ախտահանել դպրոցի ամբողջ տարածքը, դասասենյակները, սանհանգույցները:		
3.	Տարեսկզբին, դպրոցում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու համար հրավիրել մասնախմբերի խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց տարեկան աշխատանքային գործնեությունը: Հանձնարարարել՝ ա. Ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով և նախասիրականով սահմանված ժամաքանակի բաշխման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ, ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը: բ. Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ: գ. Ստուգել թեմատիկ պլաններում առարկայի համապատասխանությունը չափորոշային պահանջներին և առարկայական պլանների կատարողականի վերաբերյալ տնօրենին ներկայացնել գրավոր հաշվետվություն: Վերահսկել, որպեսզի վերը նշված աշխատանքները կազմակերպվեն ժամանակին և ըստ կարգի:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, մեթոդմիավորման նախագահներ

4.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաների հաշվառում՝ հնարավորության դեպքում կատարել դասագրքերի վարձավճարների զեղչեր: Ծնողազուրկ սովորողներին ցուցաբերել և' հոգեբանական, և' մանկավարժամեթոդական անհրաժեշտ աջակցություն:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկ-դասվարներ, գրադարանավար
5.	Հանդիսավորությամբ և միջոցառման զուգակցմամբ կազմակերպել սովորողների մուտքը դպրոց :	Օգոստոս Սեպտեմբեր	Տնօրինություն ,ԴԱԿ, դասղեկ-դասվարներ
6.	Վերահսկել մեթոդմիավորների աշխատանքը, ապահովել ամենամսյա մեթոդմիավորման նիստերի կայացումը, քննարկումը և համապատասխան գրանցումները:	Ամբողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մեթոդմիավորման նախագահներ
7	Կազմակերպել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատումը դպրոցական մակարդակում:	Սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ, ուսուցիչներ
8	Ապահովել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող (ԿԱՊԿՈՒ) աշակերտների ուսուցումը՝ ցուցաբերելով ճկուն մոտեցում կրթական պահանջներին, ծրագրերին:	Ամբողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ՏՄԱԿ-ի աշխատակիցներ, դասղեկներ, դասվարներ
9	Աշխատանք՝ • ԱՈՒՊ ծրագրերի կազմակերպման • անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրման • աշակերտի թղթապանակի ստեղծման • ծրագրում ծնողի ընդգրկվածության վերաբերյալ:	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր	Փոխտնօրեն, ՏՄԱԿ-ի , աշխատակիցներ, դասղեկներ, դասվարներ
10	Կազմակերպել, կանոնակարգել <<Ֆիզկուլտուրա>> առարկայի աշխատանքները , որպեսզի բոլոր աշակերտները ուսումնական տարվա սկզբին ենթարկվեն բժշկական զննման և արդյունքում ձևավորվեն հիմնական, նախապատրաստական և հատուկ խմբեր: Հարցը քննարկել նաև ընդլայնված մանկավարժական խորհրդի նիստի ժամանակ:	Օգոստոս Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ, դասղեկներ, դասվարներ

11.	Ստուգել՝ • պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության կողմից հրավիրված նիստերում, մանկավարժական խորհրդում • ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան առնվազն 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ /տնօրենության կողմից/ • գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում • ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն
12.	Կազմել՝ • Դպրոցի ուսումնական պլանները՝ բաշխված բաղադրիչներով • Դասացուցակ՝ հաշվի առնելով սովորողների տարիքային առանձնահատկությունները , առարկաների բարդության աստիճանները, բեռնաթափման օրերը:	Օգոստոս	Փոխտնօրեն
13.	Համակարգել Էլեկտրոնային մատյանների գրանցումները (դասացուցակի, աշակերտների, ուսուցիչների և դասաբաշխման գրանցումներ): Ստուգել՝ • Առարկայական թեմատիկ պլանների, դասղեկական պլանների մուտքագրումը էլեկտրոնային մատյան • Էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգը • Ծրագրերի կատարողականը • Գրավոր աշխատանքների քանակը • Աշակերտների գնահատման գրանցումները • Կիսամյակային և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, օպերատոր, դասղեկ-դասվարներ

	• Ուսումնադաստիարակչական պլան- ծրագրերի մուտքը Պաշարների շտեմարան		
14	Ստուգել ուսուցիչների օրվա դասի պլանները՝ անհրաժեշտության դեպքում գրելով դիտողություններ և առաջարկություններ:	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
15	Ըստ կարգի կատարել գրանցումներ ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման մատյանը:	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
16.	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել 3-5 հոգանոց ծնողխորհուրդ, ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպմանը, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը, ուսուցման պարտադիր մասնակից դարձնել ծնողներին՝ ստեղծելով ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն ,ԴԱԿ, դասղեկներ, դասվարներ
17.	Հրավիրել համադպրոցական, դասարանական ծնողական ժողովներ, ամուր հիմքի վրա դնել և պահել ընտանիք-դպրոց կապը:	Սեպտեմբեր	Տնօրինություն, ԴԱԿ,
18.	ՈՒշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի և հետ մնացող աշակերտների այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դասապրոցեսներին:	Ամբողջ տարվա ընթացքում:	Տնօրինություն, ԴԱԿ, դասղեկներ, դասվարներ

19.	Սահմանել վերոհսկողություն պարբերաբար ուշացածների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք՝ անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվելով օրենքով սահմանված կարգով:	Ամբողջ տարվա ընթացքում:	Փոխտնօրեն, ԴԱԿ, դասղեկներ, դասվարներ
20.	Դպրոցի յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ուսուցիչների ամենօրյա հերթապահություն:	Ամբողջ տարվա ընթացքում:	ԴԱԿ
21.	Ստեղծել թեմատիկ հարցաշարերի բանակ և հաճախակի կազմակերպել գիտելիքների ստուգում 2-12 դասարաններում:	Տարվա ընթացքում:	Փոխտնօրեն, մեթոդմիավորման նախագահներ
22.	Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները, և հմտություններները ստուգելու նպատակով քննական առարկաներից կազմակերպել ստուգիչ գրավոր աշխատանք::	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, մեթոդմիավորման նախագահներ
23.	Կազմակերպել 12-րդ դասարանի Ի-ին կիսամյակի քննաշրջանը:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն

24.	Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը:	Մարտ Ապրիլ	Տնօրեն, փոխտնօրեն
25.	Կազմակերպել կիսամյակային գնահատականների ամփոփիչ, համալիր վերլուծություն, ծագած խնդիրները քննարկել և տալ լուծումներ:	Դեկտեմբեր	Փոխտնօրեն, մեթոդմիավորման նախագահներ
26.	Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քնություններին:	Մայիս Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
27.	Հետևողական լինել 9-րդ դասարանի բանավոր քննական տոմսերի կազմման գործընթացին: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին: Հետևողական լինել, որպեսզի 4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգման համար տարրական դասարանների մեթոդմիավորման աշխատանքները կազմակերպվեն կարգին համապատասխան (հարցաշարերի կազմում 5 օրինակից):	Ապրիլ Մայիս	Փոխտնօրեն, մեթոդմիավորում

28.	Ըստ դիմումների կազմել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրության հարցը:	Փետրվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ
29.	Ըստ դիմումների կազմակերպել 12-րդ դասարանցիների ուսումնասիրվելիք առարկաների խմբերի ձևավորումը երկրորդ կիսամյակում:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մեթոդմիավորում
30.	Հետևել 12-րդ դասարանի II կիսամյակում ուսումասիրվելիք առարկաների թեմատիկ պլանների ճիշտ կազմանը:	Մայիս Հունիս	Տնօրեն, փոխտնօրեն
31.	Ժամանակին կազմել քննական հանձնաժողովների, ստուգող հանձնաժողովների, քննության հերթապահների ժամատախտակները:	Ապրիլ Մայիս	Փոխտնօրեն, մեթոդմիավորում
32.	Նոր ուսումնական տարում թարմացնել հակահրդեհային համակարգը, լիցքավորել ժամկետանց կրակմարիչները:	Փետրվար	Տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ

33.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների անբաժան մաս դարձած ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը, համագործակցությունն ու փոխադարձ այցելությունները N զորամասեր կազմակերպել ժամանակին ։ Զինղեկ Ս. Մուրադյանի աշխատանքային պլան-ծրագրով նախատեսված միջոցառումները , բաց դաս-վարժանքները կազմակերպել և իրականացնել ըստ կարգի: Ապահովել Քաղաքացիական պաշտպանություն ծրագրի ուսումնասիրությունը 3-րդ, 6-րդ,7-րդ դասարանների սովորողների համար:		
34.	Վերահսկել և պարտադիր իրագործել համադպրոցական տարաբնույթ միջոցառումների իրագործումը `որպես դաստիարակության կարևոր բաղադրիչ ։		