



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱԿՈՒՆԵՑՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄԻՆԻՍՏԵՐԱՆ

*Handwritten signature in blue ink.*

2022-2023 ուստարի

ՀՀ Շիրակի մարզի  
«Գուսանագյուղի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի

Տնօրենի տարեկան  
աշխատանքային պլան

## 2022-2023 ուսումնական տարի

### Ուսումնական հաստատության գործադիր մարմինը (տնօրենը)

Մշակում և դպրոցի կառավարման խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագիրը, ուսուցչի թափուր տեղի համար հայտարարված հանձնաժողովի անվանական կազմը:

Համաձայն ուսումնական հաստատության ընթացիկ կառավարումը և ղեկավարում ուսումնադաստիարակչական վարչատնտեսական աշխատանքները:

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության հաստատության կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

Կազմում է ուսումնական հաստատության տարիֆիկացիան, հաստիկային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում է պետական լիազորված մարմին:

Ապահովում և կրում է պատասխանատվություն ուսումնական պլանին համապատասխան կրթական ծրագրերի իրականացման, կրթական գործընթացի կազմակերպման, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման, կրթական գործընթացում սովորողների ու աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պահպանման համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Սահմանված կարգով իրականացնում է ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցուկը, մանկավարժական և այլ կադրերի ընտրությունը, աշխատանքի ընդունումը, տեղաբաշխումը և աշխատանքային պայմանագրի լուծումը:

Համաձայն հաստատության կանոնադրության և աշխատանքային պայմանագրի սահմանում է աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, ստեղծում պայմաններ նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացման համար:

Խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության ֆինանսատնտեսական հաշվետվությունը, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանք, հաջորդ տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտը:

Սահմանված կարգով ձևավորված է հաստատության սովորողների համակարգը, ապահովում նրանց սոցալիական պաշտպանվածությունը, պաշտպանվածությունը, պաշտպանում նրանց օրինական իրավունքները և շահերը:

Ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը:

Ղեկավարում է ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհուրդը, աջակցում է մանկավարժական խորհրդի, ծնողական աշակերտական և հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ խորհրդակցական մարմիններին:

Ներկայացնում է հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում:

Հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

## Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները նոր 2022- 2023 ուսումնական տարում

- . Կրթություն, զարգացող անհատականություն
- . առողջ ապրելակերպի ձևավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ
- . կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը
- . անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների
- . կրթական համակարգի զարգացում
- . շարունակականության ապահովում է ուսումնական գործընթացի
- . կրթական գործընթացի հզորացում դպրոցում
- . ներառական կրթության տարրերի ներդրում

Նպատակ- Ստեղծել ժամանակակից կրթական, ազգային կրթության ռազմավարության նախաձեռնություն, որի շնորհիվ «Մեր դպրոցի» շրջանավարտը հասնելու է նոր մակարդակի՝

## Նպատակները

պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը

- անցում և ուսուցում ըստ կրթական չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիներին
- աջակցություն շնորհալի և տաղանդավոր երեխաներին
- ուսուցիչի պոտենցիալ հզորացում
- հաստատության լաբորատորիաների ստեղծում և ռեսուրսների բարելավում, զարգացում
- կրթական և ուսուցման գործընթացի ամբողջական մոտեցում և իրականացում.

## Ակնկալվող արդյունքները

- կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական բեռի օպտիմալացում՝ աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար
- յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքների հիման վրա ըստ իր ունակությունների. շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների անհատական և տարբերակվաց ուսուցումն կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացում և իրականացում
- անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովվող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծելու, որտեղ կարևորվում է հատկանիշները՝ նախաձեռնություն, ստեղծագործաբար մտածելու, ստեղծագործական լոծումներ գտնելու կրողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում
- ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ու կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման, նորոնորությունների, փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը

## Ներքին կարգապահական կանոններ

Սույնով սահմանվում են «Գուսանագյուղի միջնակարգ դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները:

Կանոնները կանոնակարգում են հաստատության աշխատողների ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև խատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

Կանոններին պարտավոր են ենթարկվել հաստատության բոլոր աշխատողները՝ Հաստատության համար սահմանվում է վեցօրյա աշխատանքային շաբաթ՝

Հաստատության աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու և աշխատավայրից հեռանալու ժամանակը գրանցվում է հաճախումների հաշվառման մատյանում:

Հաստատությունում աշխատանքային օրը սկսվում և ավարտվում է հաստատության խորհրդի կողմից հաստատված «Աշխատանքային ժամանակացույցով» Հաստատությունում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, գործուղման վկայական և այլն:

Հաստատության աշխատողին արձակուրդ է տրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, տնօրենի հրամանով:

Հաստատության աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

ա) պահպանել հաստատության ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները. բ) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատավայրում և անհարգելի պատճառով չբացակայել:

Արգելվում է՝ ա) աշխատանքային ժամերում կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում. բ) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ

գործունեությամբ. գ)ծխել հաստատության վարչական շենքի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում՝ միջանցքներում, դահլիճներում:

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1.	<p>Կազմակերպչական աշխատանքներ            -----            -----            -----</p> <p>Համայնքի ղեկավարի հետ ճշգրտել պարտուսի հասակ ունեցող երեխաների ցուցակը և միջոցներ ձեռնարկել դպրոցահասակ բոլոր երեխաներին ուսուցման մեջ ներգրավելու համար:</p>	Օգոստոս	Տնօրեն I դասարանի դասվար	

2.	<p>Մինչև նուստարվա սեպտեմբերի 1-ը կոմ- պլեկտավորել ներքոհիշյալ դասարանները հետևյալ կազմով:</p> <p>I դաս - 12  II դաս - 11  III դաս - 9  IV դաս - 4  V դաս - 11  VI դաս - 7  VII դաս - 8  VIII դաս - 6  IX դաս - 10  X դաս - 2  XI դաս - 5  XII դաս - 5</p> <p>90 աշ.</p>	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
3	<p>Սովորողներին ապահովել դասագրքերով: Կազմակերպել դասագրքերի բաշխում և վարձավճարների հավաքում:</p>	<p>2022թ.  Օգոստոս- սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն  դասղեկներ  գրադարանավար</p>
4.	<p>Նշանակելով դասավարներ դասղեկներ և նրանցից պահանջել հետևողակա- նորեն իրականացնել դասարանների ղեկավարման գործը, ունենալ դասղեկի</p>	նուստարի 2022-2023	<p>տնօրեն  դասղեկ -  դասավարներ</p>
5.	<p>աշխատանքային պլան:</p>		
6.	<p>Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ</p>		

	երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	տնօրեն ԴԱԿ
7.	Ունենալ կայուն դասագուցակ և ժամանակացույց:	01.09.2022թ.	
8.	Ուսումնական պարամունքներն անցկացնել մեկ հերթով, հնգօրյա շաբաթով և 45 րոպեով:	ամբողջ տարվա ընթ.	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գիտվ տեղակալ
9.	Աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, իրենց իրավունքներին և պարտականություններին:	սեպտեմբերի 1-ին	տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ դասղեկներ
10.	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ դասղեկներ
	<i>Դպրոցի կառավարման դեմոկրատացում, ուսուցման գործընթացի կատարելագործում</i>		
1.	Ապահովել դպրոցի բոլոր աշխատողների ակտիվ մասնակցությունը կրթական բարեփոխումների ծրագրերի իրականացման գործում:	մշտապես	տնօրեն
2.	Մեծ տեղ տալ մանկավարժների ինքնուրույնությանը քստեղծագործական աշխատանքին, ուսուցումը ավելի շատ աշակերտակենտրոն մեթոդով անցկացնելուն:	մշտապես	տնօրեն
3.	Միջոցներ ձեռնարկել	մշտապես	տնօրեն



	<p>ուսումնադաստիրակչական գործընթացը կատարելագործելու, դպրոցում մանկավարժական աշխատանքի ստեղծագործական մթնոլորտ ստեղծելու, ժողովրդավարական ավանդներին ու սովորույթները ուսուցման մեջ ներդնելու գործում: Այդ նպատակով կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, ուսուցիչներին մասնակից դարձնելու վերապատրաստման դասընթացներին:</p> <p>4. Պահանջել ուսուցիչներից դասերին նախապատրաստվել բազմակողմանիորեն, դասապրոցեսն ավելի արդյունավետ անցկացնելու համար մեծ տեղ տալ դիդակտիկ նյութերի և պարագաների օգտագործմանը (քարտեզներ աղյուսակներ, սխեմաներ, S2S) :</p> <p>5. Ուսումնասիրել տարրական օղակում մայրենի լեզվի և <u>ընթերցանության</u> դասավանդման վիճակը և միջոցներ ձեռնարկել այդ գործում եղած թերությունները վերացնելու համար:</p> <p>6. Անցկացնել ստուգողական թեստային աշխատանքներ տարբեր առարկաներից սովորողների փաստացի գիտելիքների մակարդակն</p>	<p>տարվա ընթացքում</p> <p>կիսամյակի վերջում</p>	<p>տնօրեն մմ նախագահ</p> <p>տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ</p>	
--	---	---	--	--

	<p>ստուգելու և այդ գործում տեղ գտած թերությունները վերացնելու համար:</p> <p>Կատարել գրավոր աշխատանքների մանրակրկիտ վերլուծություն և քննարկել մանկխորհրդում:</p> <p><i>Աշխատանք մանկավարժների հետ, որակավորման բարձրացում</i></p> <p>1. Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <p>ա) առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբերի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման</p> <p>բ) ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում</p> <p>գ) Ստուգել ուսուցիչների</p>	<p>օգոստոս 28-31 2022թ.</p> <p>սեպտեմբեր 14-25 2022թ.</p>	<p>մմ նախագահ</p> <p>տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ</p> <p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ մմ նախագ. , գրադարանավա ր</p>
--	---	---	--

	<p>առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ՝ և անցկացնել համապատասխան կայքում:</p> <p>Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն(գրավոր) տնօրենությանը:</p>			
2.	<p>Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին այն հարստացնել մեթոդական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:</p>	<p>օգոստոս-սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ գրադարանավար</p>	
3.	<p>Հրավիրված սեմինար խորհրդակցությունում լսել մասնախմբերի նախագահին. հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ(անցկացնել հեռավար)՝</p>	<p>ամիսը մեկ անգամ</p>		
4.	<p>Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց տալ մեթոդամանկավարժական օգնություն:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ մմ</p>	
5.	<p>Ապահովել ուսուցման</p>	<p>ուստարվա</p>	<p>գահ</p>	

	<p>արդյունքների ստուգման և գնահատման 10 միավորանի սանդղակն իրականացնելու մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր և հաճախ աշակերտների գիտելիքները ստուգել: Կիսամյակի ընթացքում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրենության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:</p>	<p>ընթացքում</p>	<p>տնօրեն մմ նախագահներ ուսուցիչներ, օպերատոր</p>
6.	<p>Հետևել որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնա-դիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով՝ (հնարավորության սահմաններում) կիրառելով տեղեկատվական հաղորդակցման միջոցները:</p>	<p>տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p>
7.	<p>Բարձր դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը:</p>	<p>տարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն մմ նախագահ ուսուցիչներ</p>
8.	<p>Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների փորձը և տարածել դպրոցում: Պահանջել, որ յուրաքանչյուր ուսուցիչ առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական առարկայական զեկուցումով</p>	<p>տարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն մմ նախագահներ</p>

	<p>հանդես գա: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում (հեռավար):</p>		
9.	<p>Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստվելու համար:</p>	մայիս	Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ
10.	<p>Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները փակցնել քննական կարգացուցակը քննություններն սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:</p>	մայիս	տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ
11.	<p>Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՄՆ հրամաններին հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն
12.	<p>Յուրաքանչյուր առարկայական մասնախմբերից ուսումնասիրել 2-3 ուսուցչի աշխատանքային գործունեությունը, արդյունքները քննարկել տնօրենության կամ առարկայական մասնախմբերում՝ տալով համապատասխան գնահատական: Հասնել այն բանին, որ մանկավարժական ողջ կոլեկտիվը իր գործունեությամբ բավարարի ուսուցիչներին ներկայացվող ընդհանրական</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ մմ նախագահներ

<p>պահանջները (հեռավար):</p> <p><i>Ուսումնադաստիրակչական աշխատանքների կազմակերպումը</i></p> <p>1. Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքներն քննարկել առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել, նաև ուսուցիչների աշխատանքային գործնեությունը բնութագրող «Դիտողությունների և առաջարկությունների» գրանցման մատյանում</p> <p>2. Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:</p> <p>3. Համապատասխան ցուցումների միջոցով ուղղորդել օգտվելով էլեկտրոնային դասամատյաններից անցկացնելով օրվա թեման տնային հանձնարարությունները, գնահատականները</p> <p>4. Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավար-</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>օգոստոս</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ</p> <p>Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ</p> <p>Տնօրեն տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ</p>
--	--	--

<p>ժական խորհրդում: Ուսումնասիրել՝ ա) առարկայի դրվածքը բ) նոր ծրագրերի և չափորոշիչների պահանջների իրականացումը:</p> <p>5. «Ներառական կրթությունը» դպրոցում : ԱՈԻՊ իրականացնել համապատասխան սովորողներ ունենալու դեպքում</p> <p>6. Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուստարվա սկզբից:</p> <p><i>Դասղեկական աշխատանք</i> ----- ----- -----</p> <p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային</p>	<p>Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր</p> <p>Դեկտեմբեր</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն Տնօրենի ուսումնական աշխատանքի գծով տեղակալ</p> <p>Ուսուցչի օգնական, ներգրավված ուսուցիչներ</p> <p>Տնօրեն հանձնաժողով մեթոդիավորման նախագահներ</p> <p>տնօրեն, տնօրենի ուսումնական</p>
---	---	--

<p>1. պլանը և ներկայացնել հաստատման և տեղադրել համապատասխան կայքում ա) դաստիարակներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները, ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվության և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:</p> <p>բ) շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դաստիարակական ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:</p> <p>գ) Հետևողական աշխատանք տանել անհարգելի բացակայությունները նվազագույնի հասցնելու համար:</p> <p>դ) Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարգավանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ:</p> <p>ե) յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ (բաղկացած 3 հոգուց) ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի</p>		<p>աշխատանքների գիտվ տեղակալ, ԴԱԿ</p>	
---	--	---	--



	<p>կազմակերպմանը:          գ) Սահմանել բաց դասերի          օր ծնող-ուսուցիչ կապը:</p> <p><i>Գեղագիտական դաստիարակություն</i></p> <p>1. Հետևողական աշխատանք          տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ՝</p> <p>2. Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքները: Մաքուր ու բարեկարգ պահել դպրոցի բակը ու շրջակայքը, մշակել դպրոցի ծաղկանոցը:</p> <p><i>Ֆիզիկական դաստիարակություն</i></p> <p>-----          -----          -----</p> <p>1. Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճի բացակայության պայմաններում մտածել այլընտրանքային տարածքների նպատակային օգտագործման մասին:</p> <p>2. Տեղամասային բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը:</p>	<p>ուստարվա          ընթացքում</p> <p>ուստարվա          ընթացքում</p> <p>Օգոստոս-          սեպտեմբեր</p> <p>Ուստարվա          ընթացքում</p>	<p>տնօրեն,          տնօրենի          ուսումնական          աշխատանքների          գիտվ տեղակալ,          ԴԱԿ</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական          աշխատանքի          գծով տնօրենի          տեղակալ,          տարածքի</p>
--	---	---	---

	<p>3. Անցկացնել միջոցառարանական մրցումներ: Դրանք կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասղեկներին և աշակերտներին:</p> <p>4. Խստորեն վերահսկել դպրոցում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:</p> <p>5. Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակի կազման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:</p> <p>6. Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների աշակերտների օրվա ռեժիմի անձնական հիգիենայի մասին՝ ելնելով համավարակային պայմաններից:</p> <p><i>Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն</i></p> <p>-----</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>Մշտապես</p> <p>Մշտապես</p>	<p>բուժքույրը</p> <p>ԴԱԿ</p> <p>տնօրեն, ուսուցիչ</p> <p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ</p> <p>Տնօրեն, տեղամ. բուժք, դասղեկներ</p>	
--	--	---	--	--

	<p>----- -----</p> <p>1. Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառում:</p> <p>2. Այցելություն Հայրենական Մեծ պատերազմի, արցախյան հերոսամարտերում զոհված մարտիկների հուշարձանին:</p> <p>3. Կազմակերպել հանդիպումներ Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:</p> <p style="text-align: center;"><i>Աշխատանքային դաստիարակություն</i></p> <p>----- -----</p> <p>1. Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքը: Հոգ տանել ծաղիկների ու կանաչ բույսերի նկատմամբ:</p> <p>2. Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:</p> <p>3. Բարձրացնել աշխատանքա-</p>	<p>Մշտապես</p> <p>Մայիսի 9</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, զինղեկ</p> <p>զինղեկ, պատմության ուցուցիչ</p> <p>դասվարներ, դասղեկներ, տնտեսվար</p> <p>աշակերտներ, ուսուցիչներ</p> <p>ԴԱԿ</p>	
--	--	--	--	--

	<p>յին ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:</p> <p><i>Գրադարանային աշխատանք</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>		
1.	<p>Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:</p>	Օգոստոս	տնօրեն, գրադարանավար
2.	<p>Հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար
3.	<p>Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ: Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի» ակումբ: Նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարկացմանը: Ի հայտ բերել տաղանդավոր աշակերտներին:</p>	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար, գրականության ուսուցիչ
4.	<p>Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:</p> <p><i>Ներդպրոցական վերահսկողություն</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	Սեպտեմբեր	տնօրեն, գրադարանավար
1.	Ուսումնական տարվա	ուստարվա	տնօրենի

<p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>	<p>սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:</p> <p>Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:</p> <p>Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:</p> <p>Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:</p> <p>Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ և դրանց արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p> <p>Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և տարբեր առարկաներից տրվող գրավոր աշխատանքների քանակն ու որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական</p>	<p>ընթացքում</p> <p>Մշտապես</p> <p>Դեկտեմբեր-ապրիլ</p> <p>Կիսամյակի վերջում</p>	<p>ուսումնական աշխատանքների գծով տեղակալ</p> <p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գլխով տեղակալ</p> <p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գլխով տեղակալ, մ.մ նախագահ</p> <p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գլխով տեղակալ</p> <p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գլխով տեղակալ, մ-մ նախագահ</p> <p>տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գլխով տեղակալ, մ.մ նախագահ</p>
---	--	---	---

7.	<p>խորհրդի նիստում:</p> <p>Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:</p>	Շաբաթը մեկ անգամ	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գիտվ տեղակալ, դասղեկ
8.	<p>Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:</p>		
9.	<p>Կորոնավիրուսային հիվանդության COVID-19 վարակի տարածումը կանխարգելու նպատակով մշտապես լինել հետևողական:</p> <p><i>Աշխատանք ծնողների հետ</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>		Տնօրեն, բոլոր աշխատակիցները
1.	<p>Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:</p>	Ուստարվա ընթացքում	տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գիտվ տեղակալ, դասղեկներ
2.	<p>Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ, ընտրել դասարանական ծնողական խորհուրդ: Դասարանական ծնողական խորհրդներից (կազմից) ստեղծել դպրոցի ծնողական կազմը:</p>	Սեպտեմբեր	ԴԱԿ դասղեկներ
3.	Պլանավորել ծնողական	ուստարվա	տնօրեն

	<p>խորհրդի աշխատանքները, ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:</p> <p><i>Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>ընթացքում</p>	
1.	<p>Կատարել դասաբաշխում: Կազմել տարիֆիկացիա</p>	<p>Սեպտեմբեր, հունվար</p>	<p>տնօրեն, տնօրենի ուսումնական աշխատանքների գլխով</p>
2.	<p>Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, հաշվապահ, կառավարման խորհուրդ</p>
3.	<p>Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>
4.	<p>Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:</p>		<p>Տնօրեն, հաշվապահ</p>
5.	<p>Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	

<p>բակը, մարզահրապարակը:      Հետևել անվտանգության      տեխնիկայի կանոնների      պահպանմանը: Ապահովել      շենքի ջերմային, լուսային և      օդային ռեժիմը: Կանոնավոր      վիճակում պահել      հակահրդեհային միջոցները:</p>			
<p>6. Հսկողություն սահմանել      սովորողների սննդի կազմա-      կերպման նկատմամբ:</p> <p>7. Հետևել դպրոցի ջեռուցման      ներքին ցանցի անխափան      աշխատանքին:</p>	<p>ուստարվա      ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն      ծնողխորհուրդ</p> <p>տնօրեն</p>	
<p><i>Կազմակերպական մանկա-      վարժական աշխատանք</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>			
<p>1. Ելնելով շենքային պայման-      ներից ուսումնական պա-      րապմունքները կազմակեր-      պել մեկ հերթով:</p>	<p>ուստարվա      ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, մանկա      վարժական      խորհուրդ</p>	
<p>2. Նշանակել և մանկավարժա-      կան խորհրդին ներկայացնել      առարկայական մասնախմբե-      րի նախագահներին:      Հումանիտար, տարրական,      բնագիտական, դասղեկներին      և հրամանագրել:</p>	<p>օգոստոս</p>		
<p>3. Ուսումնական      մասնաշենքում, բակում,      միջանցքներում կազ-      մակերպել ամենօրյա հերթա-</p>	<p>մշտապես</p>		



	<p>9. Դասղեկների հետ ճշտել սոցիալապես անապահով, որք և միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով</p>	<p>սեպտեմբեր</p>		
<p>10.</p>	<p>Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան</p>	<p>Օգոստոսի վերջին</p>	<p>Տնօրեն, տնտեսվար</p>	



## Տնօրենի ամսեկան աշխատանքային պլան

Ամիս	բովանդակություն	Ժամկետ	նշում
Օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> <li>. նախապատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար</li> <li>. նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին, նախապատրաստել դպրոցական ճաշարանը նոր ուսումնական տարվա համար</li> <li>. պատրաստել և հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը</li> <li>. պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը</li> <li>. նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան</li> <li>. պատրաստել դասերի ժամանակացույցը</li> <li>. կազմել աշակերտների ցուցակները սկսած 1-ին դասարանից 12-րդ դասարան</li> <li>. ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը</li> <li>. կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար:</li> <li>Կազմակերպել «Գիտելիքի օրը»!</li> </ul>	օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>
Սեպտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>. դասացուցակի պատրաստում և հաստատում</li> <li>-հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների՝ դպրոցում, բակում</li> <li>-լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն</li> <li>. ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային</li> </ul>	<p>Սեպտեմբեր</p> <p>Սեպտեմբեր</p> <p>Սեպտեմբեր</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>



## Տնօրենի ամսեկան աշխատանքային պլան

Ամիս	բովանդակություն	Ժամկետ	նշում
Օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> <li>. նախապատրաստել դպրոցը նոր ուսումնական տարվա համար</li> <li>. նախապատրաստել ուսուցիչների հանդիպումը օգոստոսյան խորհրդակցություններին, նախապատրաստել դպրոցական ճաշարանը նոր ուսումնական տարվա համար</li> <li>. պատրաստել և հաստատել դպրոցի ուսումնական ծրագրերը</li> <li>. պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը</li> <li>. նախապատրաստել մանկավարժների տարիֆիկացիան</li> <li>. պատրաստել դասերի ժամանակացույցը</li> <li>. կազմել աշակերտների ցուցակները սկսած 1-ին դասարանից 12-րդ դասարան</li> <li>. ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը</li> <li>. կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար:</li> <li>Կազմակերպել «Գիտելիքի օրը»!</li> </ul>	օգոստոս	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>
Սեպտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>. դասացուցակի պատրաստում և հաստատում</li> <li>-հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների՝ դպրոցում, քակում</li> <li>-լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության և մակարդակի վերահսկողություն</li> <li>. ուսումնական գործընթացի և ծրագրերի կատարման վերահսկողության օրացույցային</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Սեպտեմբեր</li> <li>Սեպտեմբեր</li> <li>Սեպտեմբեր</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>

	<p>պլանի մշակում</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. աշակերտների անձնական գործերի ստուգում</li> <li>. էլ.դասամատյանների գրանցումների ստուգում</li> <li>. մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում և հաստատում</li> <li>. ուսուցման մոնիթորինգի մակարդակներով հաշվետվությունների կազմում</li> <li>. վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում</li> <li>. ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում</li> <li>. հարցազրույցներ երիտասարդ մասնագետների հետ</li> <li>. հանդիպում 4-րդ և 5-րդ դասարաններում աշխատող ուսուցիչների հետ</li> </ul>	Սեպտեմբեր	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
Հոկտեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>. ստուգել էլեկտրոնային մատյանները</li> <li>. ստուգել աշակերտների հաճախումները և դասապրոցեսում նրանց ընդգրկվածությունը</li> <li>. աշակերտների գիտելիքների համապատասխանությունն ըստ չափորոշի վերահսկողության կազմակերպում, վերլուծում</li> <li>. ուսումնական գործընթացի կառավարման և վերահսկողության ժամանակացույցի ճշգրտում</li> </ul>	Հոկտեմբեր հոկտեմբեր	<p>✓</p> <p>✓</p>
Նոյեմբեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>. մեթոդական միավորման խորհրդակցության կազմակերպում</li> <li>. ուսուցիչների աշխատանքային ծրագրերի և պետական ծրագրերի համապատասխանության ստուգում</li> <li>. թեմատիկ և գործնական աշխատանքների ստուգում</li> <li>. ուսուցողական և միավորային գնահատման ուսումնասիրում</li> <li>. ֆիզկուլտուրայից անցկացվող դասընթացների</li> </ul>	Նոյեմբեր նոյեմբեր	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

	<p>հիգիենայի, անվտանգության ուսումնասիրում, համակարգչային գրագիտության ուսումնասիրություն, քիմիա, կենսաբանություն, ֆիզիկա, առարկաների դրվածքը</p>		
Դեկտեմբեր	<p>. էլ.մատյանների ստուգում</p> <p>. կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում</p> <p>. անփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</p> <p>. ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</p> <p>. կիսամյակային գնահատականների ամփոփում</p> <p>. մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</p>	<p>Դեկտեմբեր</p> <p>դեկտեմբեր</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
Հունվար	<p>. դպրոցի բոլոր ուղրտներում կրթական գործունեության վերլուծություն</p> <p>. դպրոցի ծրագրի ճշգրտում, հանձնարարականների հստակեցում</p> <p>. դասարանների կարգավիճակի ստուգում</p> <p>. մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում</p> <p>. ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում</p> <p>. քննության, գործնական և լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում երկու կիսամյակի համար</p> <p>. առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</p>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
Փետրվար	<p>. մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</p> <p>. մոնիթորինգ աշակերտների և ծնողների շրջանում</p> <p>. 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների</p>		

	պլանավորում		
Մարտ	<ul style="list-style-type: none"> <li>. մատյանների ստուգում</li> <li>. մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</li> <li>. ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</li> <li>. ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</li> </ul>		
Ապրիլ	<ul style="list-style-type: none"> <li>. քննության ձևով քննությունների նախապատրաստում և անցկացում 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարաններում</li> <li>. ստուգում 4-րդ, 9-րդ և 12-րդ դասարանների դասամատյանները</li> <li>. 5-րդ դասարանում պարապող ուսուցիչների և աշակերտների փոխհարաբերությունների վերլուծում</li> <li>. ուսումնական պլանների և ծրագրերի իրականացման ստուգում</li> </ul>		
Մայիս	<ul style="list-style-type: none"> <li>. մատյանների ստուգում</li> <li>. կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում</li> <li>. ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում</li> <li>. ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում</li> <li>. կիսամյակային գնահատականների ամփոփում</li> <li>. մանկավարժական խորհրդի կազմակերպում</li> </ul>		
Հունիս	<ul style="list-style-type: none"> <li>. ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում</li> <li>. դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների զեկույցը</li> <li>. ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>. գրույց գրադարանավարի հետ</li><li>. անձնական գործերի ստուգում</li><li>. ատեստավորվող ուսուցիչների նախապատրաստում</li><li>. ավարտական վկայականների էլեկտրոնային հաստատում և հանձնում</li></ul>		
--	--	--	--