

Հաստատված է՝

Արմավիրի մարզի

<<Մեծամորի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի

մանկավարժական խորհրդի 2022 թ. N1 նիստով

<<Մեծամորի միջնակարգ
դպրոց>> ՊՈԱԿ-ի տնօրենի
տարեկան աշխատանքային
պլան

(2022-2023 ուստարի)

Տնօրեն՝ Գ. Եղիազարյան



I ԲԱԺԻՆ

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Տնօրենին կից խորհրդակցություն Օրակարգ ա/ նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների մասին ք/ կազմակերպչական հարցեր:	29.08.2022	տնօրեն՝ Գ.Եղիազարյան	
2	Առաջին դասարանցիների ընդունելություն ցուցակագրել 6 տարեկան երեխաներին:	12.08-30.08	տնօրինություն	
3	Աշխատանքային կարգապահության կանոնների հաստատում:	29.08-31.08	ԴԱԿ Ա. Ավագյան	
4	Վերահսկողություն սահմանել աշակերտների ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ ժամանակին կանխել դրանք:	ուսումնական տարում	տնօրինություն դասղեկներ	
5	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմություն ունեցող աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	ուսումնական տարում	տնօրինություն	
8	Ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին:	ուսումնական տարում	ԴԱԿ Ա. Ավագյան	

II ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք մանկավարժական աշխատողների հետ

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Նշանակել դասղեկներ, մասնախմբերի ղեկավարներ:	31.08.22թ.	տնօրեն՝ Գ.Եղիազարյան	
2	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեփնար խորհրդակցություն: Մասնախմբերի ղեկավարների հետ քնարկել ուստարվա ընթացքում կատարվելիք	ուսումնական տարում	տնօրինություն	

	աշխատանքների մասին և որոշել հետագա անելիքները:			
3	Պլանավորել մասնախմբերի գործունեությունը:	սեպտեմբեր	տնօրինություն	
4	Ուսումնասիրել մանկավարժական առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:	ուսումնական տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահներ	
5	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ սկսնակ ուսուցիչներին:	ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրինություն մ/մ նախագահներ	
6	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, կրթության գիտության մշակույթի և սպորտի նախարարության հրահանգներին, հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:	ուսումնական տարվա ընթացքում մանկավարժական խորհրդի նիստի ժամանակ	տնօրեն՝ Գ.Եղիազարյան	
7	Պլանավորել մանկավարժական խորհրդի աշխատանքները:	02.09.2022	տնօրեն՝ Գ.Եղիազարյան	
8	Մասնախմբի ղեկավարները տարեկան պլանները ներկայացնեն տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր	տնօրեն՝ Գ.Եղիազարյան ու.ս. աշխ.գծով տեղակալ Թ.Բալայան	
9	Դասղեկները կազմեն տարեկան աշխատանքային պլաններ և ներկայացնեն տնօրենի հաստատմանը:	սեպտեմբեր	տնօրեն՝ Գ.Եղիազարյան ԴԱԿ Ա. Ավագյան	
10	Մտոլխորհրդի նախագահների օգնությամբ աշակերտներին կազմակերպել այցելություններ ՀՀ հարածքում տեսարժան վայրեր:	ուսումնական տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Ա. Ավագյան	
11	Մոցիալապես անապահով և ծնողազուրկ աշակերտների ցուցակը ներկայացնել տնօրենին դասագրքերի վարձավճարների գումարի փոխհատուցում ստանալու համար:Ցուցակները համապատասխանեցնել համայնքապետարանում գրանցված սոցիալապես անապահովների ցուցակին:	մինչև հոկտեմբերի 10-ը	դասղեկներ	
12	Հատուկ ուշադրություն դարձնել դպրոցում սովորող ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին և սերտ համագործակցել մանկավարժների և ծնողների հետ:	ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրինություն և անձնակազմ	

III ԲԱԺԻՆ

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

2	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Ուսուցիչներին և մասնախմբի ղեկավարներին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և ձեռնարկներով:	սեպտեմբեր	տնօրեն՝ Գ.Եղիազարյան	
2	Աշխատանքներ տանել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ:	սեպտեմբեր	տնօրեն՝ Գ.Եղիազարյան գրադարանավար Ս.Սուպիկյան	
3	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրինություն և մասնախմբեր	
4	Մասնախմբերի օգնությամբ ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	ուսումնական տարվա ընթացքում	ու.ս. աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ Թ.Բալայան մ/մ/ նախագահներ	
5	Ուսումնասիրել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների վիճակը, ֆիզիկայի, քիմիայի, կենսաբանության դասերին:	ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
6	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ:	ըստ ժամանակացույցի	տնօրինություն	
7	Հետևել և վերահսկել էլեկտրոնային գրանցումների աշխատանքներին:	ուսումնական տարվա ընթացքում	ու.ս.աշխ. գծով տնօրենի տեղակալ Թ.Բալայան	
8	Կիսամյակի ընթացքում առնվազն մեկից երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ տնօրինության ներկայացուցչի կամ մ/մ/ մասնախմբի ղեկավարի մասնակցությամբ:	ու.ս. տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	

Ներդրոցական վերահսկողություն

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել սովորողների ուշացումներն ու բացակայությունները և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ամբողջ տարվա ընթացքում	տնօրեն՝ Գ.Նոյնիսյան ԴԱԿ Ա. Ավագյան	
2	Ստուգել հիմնական պարտադիր կրթության օրենքի կատարման վիճակը դպրոցում՝ ելնելով հանրակրթական հաստատության կանոնադրության պահանջներից և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
3	Ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը:	1-ին, 2-րդ կիսամյակների ավարտին	տնօրինություն	
4	Վերահսկել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարումը քիմիայի, ֆիզիկայի, կենսաբանության դասերին:	ուսումնական տարվա ընթացքում	տնօրինություն	
5	Աշակերտական խորհրդի աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում:	ուսումնական տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Ա. Ավագյան	

V ԲԱԺԻՆ

Աշխատանք ձևողների հետ

h	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
1	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	20.09.2022	տնօրեն՝ Գ.Եղիազարյան ԴԱԿ Ա. Ավագյան	
2	Կորդինացնել ծնողական խորհուրդների գործունեությունը:	սեպտեմբեր ամսվա ընթացքում	ԴԱԿ Ա. Ավագյան	
3	Ապահովվել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար:	ուսումնական տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Ա. Ավագյան	