

«Հաստատում է»

ՀՀ ԿԳՄՍ Առևտրական հենաշարժական համակարգի

կայսրունեի ուղեգր էրեխաների հ. 17 հատուկ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի

Տնօրեն *Մ. Եսայան* Կ. Եսայան

« 31 » 08 2022 թ.



ՀՀ ԿԳՄՍ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԵՐԵՎԱՆԻ ԹԻՎ 17 ՀԱՏՈՒԿ ԴՊՐՈՑ ՊՈԱԿ

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
Պ Լ Ա Ն**

2022-2023 ուսումնական տարի

ք. Երևան

2022-2023 ուստարում իրականացվող հիմնական աշխատանքներ

1. Աշակերտների կազմի ճշտում, դասարանների կոմպլեկտավորում:
2. Ուսումնական պլանի կազմում և ժամաբաշխում տնօրենի, մեթոդական միավորումների ղեկավարների հետ համատեղ:
3. Դասացուցակի և կարգացուցակի կազմում և սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության վերահսկում ու կանոնակարգում:
4. Հեռավար, հիբրիդային և տնային ուսուցման եղանակով սովորողների անհատական դասացուցակների կազմում և դասերի վերահսկում:
5. Մասնագիտական կրթական աջակցության ծառայությունների տրամադրման ժամանակացույցի կազմում և վերահսկում:
6. Աշակերտների առողջական վիճակի վերահսկում, սանիտարական նորմերի պահպանում, անհատական պաշտպանիչ միջոցների կիրառման վերահսկում:
7. Նախորդ տարվա դասամատյանների, այլ փաստաթղթերի և ավարտած աշակերտների անձնական գործերի արխիվացում:
8. Ուսումնական ծրագրերի կատարման վերահսկողություն:
9. Մեթոդական միավորումների աշխատանքների կանոնակարգում և վերահսկում:
10. Դասավանդման որակի վերահսկում /դասալսումներ/:
11. Սովորողների կարողությունների, հմտությունների և գիտելիքների մակարդակի բարձրացմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպում /խորհրդատվություն/ և վերահսկում:
12. Համագործակցություն ծնողների և բազմամասնագիտական թիմի անդամների հետ՝ ուղղված երեխաների ուժեղ կողմերի բացահայտմանը, ինքնուրույնության ձևավորմանը և կրթական գործընթացի արդյունավետության բարձրացմանը:
13. Սովորողների անհատական ուսացման պլանի (այսուհետ՝ ԱՌԻՊ) մշակման, իրականացման և գնահատման գործընթացի վերահսկում:
14. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի բացահայտում և տարածում:
15. Դաստիարակների աշխատանքների վերահսկում:
16. ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հետ իրականացվող և մանկավարժական մոտեցումներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրազեկում:
17. Մանկավարժների վերապատրաստումների անցկացմանն օժանդակում:
18. Փաստաթղթերի վարում, կազմում և վերահսկում, էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:
19. Միջոցառումների և էքսկուրսիաների կազմակերպում:
20. Բացակայող ուսուցիչների փոխարինումների կազմակերպում և վերահսկում:
21. Ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարման վերահսկողություն:
22. Ուսուցչի թափուր տեղի համար անցկացվող մրցույթի կազմակերպում:
23. Դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքների համակարգում:
24. Նախահաշվի կզմում, բյուջի թննարկում և ամենամյա ծախսերի կազմակերպում ու վերահսկում:
25. Կիսամյակի և ուստարվա ամփոփում և հաշվետվությունների կազմում:

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան աշխատանքային պլան

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող	Վերահսկող	Այլ
1	Նոր աշակերտների ընդունելության կազմակերպում:	Հունիս, Օգոստոս	Սոցիալական մանկավարժ, գործավար	Տնօրեն ՈՒԳՏ	
2	Առարկայական ծրագրերի վերանայում, լրամշակում և հաստատում:	Օգոստոս	ՄՄ նախագահ	Տնօրեն ՈՒԳՏ	
3	Դասարանների կոմպլեկտավորում:	Օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի ՈՒԳՏ, Տնօրենի ՄԿԱՏ		
4	Մանկավարժական խորհրդի նիստ 1 <ul style="list-style-type: none"> • Ներքին գնահատման արդյունքների ներկայացում: • Նախորդ տարվա ուսպլանի հիման վրա նախնական ժամաքաշխում և դասաքաշխում: • ՄՄ կազմերի հաստատում, նախագահների նշանակում: • Դասդեկների ընտրություն: • Դասասենյակների կահավորում և նախապատրաստում: 	Օգոստոս 20	Տնօրեն, Տնօրենի ՈՒԳՏ	Տնօրեն	
5	ՄՄ նիստերի կազմակերպում <ul style="list-style-type: none"> • ՄՄ տարեկան պլանի ներկայացում և հաստատում: • Դասաքաշխման ներկայացում: • Դպրոցական բաղադրիչի բաշխման քննարկում և առաջարկության ներկայացում: • Թեմատիկ պլանների քննարկում և ներկայացում հաստատման: 	Օգոստոս	ՄՄ նախագահ	Տնօրենի ՈՒԳՏ	
6	Աշխատանքային պլանների կազմում (մանկավարժներ, ՄՄ նախագահներ, տնօրենի տեղակալներ) և ներկայացում հաստատման:	Օգոստոս	Մանկավարժներ, ՄՄ նախագահ, ՈՒԳՏ, ՄԿԱՏ	ՄՄ նախագահ, ՈՒԳՏ Տնօրեն	
7	ՄԽ նիստ 2 <ul style="list-style-type: none"> • ՄԽ կազմի հաստատում, քարտուղարի ընտրություն: • Ուսումնական պլանի հաստատում: • Դասաքաշխման հաստատում: • Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի հաստատում: • Բյուջեի քննարկում: 	Օգոստոս 31			
8	Նախնական դասացուցակի և կարգացուցակի կազմում, դասալուսնների պլանավորում և ժամանակացույցի կազմում ու ներկայացում հաստատման:	Օգոստոս	Տնօրենի ՈՒԳՏ	Տնօրեն	
9	Համադպրոցական ծնողական ժողովի կազմակերպում. <ul style="list-style-type: none"> • Կարգապահական կանոնների ներկայացում • Ծնողական խորհրդի ձևավորում • Տարվա ընթացքում իրականացվելիք աշխատանքների պլանավորում: 	Սեպտեմբեր	Տնօրեն		
10	Ուսպլանի հաստատում և առաջին կիսամյակի դասացուցակի կազմում:	Սեպտեմբեր	Տնօրենի ՈՒԳՏ	Տնօրեն	
11	ԲՄ թիմի աշխատանքների պլանավորում և անհատական ու խմբային պարապմունքների ժամանակացույցի կազմում:	Սեպտեմբեր	ԲՄ թիմ Սոցիալական մանկավարժ Տնօրենի ՄԿԱՏ	Տնօրեն	

12	Ամենամյա ծախսերի նախահաշվի կազմում և ներկայացում հաստատման:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, Կառավարման խորհուրդ		
13	Սովորողների ուսումնական գործընթացի և առաջադիմության վերահսկում՝ առնվազն նվազագույն մակարդակի ապահովում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի ՈՒԳՏ	Տնօրեն	
14	Միջոցառումների ժամանակացույցի կազմում, էքսկուրսիաների պլանավորում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի ՄԿԱՏ	Տնօրեն	
15	Սովորողների ամենօրյա հաճախումների հաշվառում:	Տարվա ընթացքում	Մանկավարժ Տնօրենի ՈՒԳՏ	Տնօրեն	
16	Սովորողների անհատական ուսումնական պլանի կազմում՝ տարեկան նպատակների սահմանում:	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր	Տնօրենի ՈՒԳՏ Տնօրենի ՄԿԱՏ ԲՄ թիմ Մանկավարժ Դաստիարակ	Տնօրեն	
17	Դասավանդման որակի վերահսկում՝ դասալսումների իրականացում: Փոխադարձ դասալսումներ:	Տարվա ընթացքում	Մանկավարժներ, ՄՄ նախագահ, ՈՒԳՏ Տնօրեն		
18	ՄԽ նիստ 3 <ul style="list-style-type: none"> Մեթոդական զեկույց՝ ուսումնական գործունեության մոտիվացիան և դրա զարգացման ուղիները: Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացման, կրթության որակի բարելավման, խնդիրների առկայության դեպքում դրանց վերհանում և լուծման ուղիների որոնման հարցերի քննարկում: Այլ հարցեր 	Հոկտեմբեր	Տնօրեն		
19	Աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման նպատակով մանկավարժական անձնակազմի համար վերապատրաստումների կազմակերպում: Ուսուցիչների ինքնակրթության համար նպաստավոր միջավայրի ապահովում և համակարգչային գրագիտության բարձրացում:	Տարվա ընթացքում	ՈՒԳՏ Տնօրեն		
20	Աջակցություն սկսնակ մանկավարժներին:	Տարվա ընթացքում	ՈՒԳՏ Տնօրեն		
21	Խորհրդակցություններ, քննարկումներ դասղեկների և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների հետ:	Տարվա ընթացքում	ՈՒԳՏ Տնօրեն		
22	Մատենավարություն: Էլեկտրոնային մատյանների վարում և ստուգում:	Տարվա ընթացքում	Մանկավարժներ	ՈՒԳՏ Տնօրեն	
23	ՄԽ նիստ 4 <ul style="list-style-type: none"> Առաջին կիսամյակի ամփոփում Երկրորդ կիսամյակի անելիքների պլանավորում Այլ հարցեր: 	Հունվար	Դասղեկներ ՈՒԳՏ	Տնօրեն	
24	Երկրորդ կիսամյակի դասացուցակի և կարգացուցակի կազմում:	Հունվար	ՈՒԳՏ	Տնօրեն	
25	Սովորողների անհատական ուսումնական պլանի քննարկում՝ կիսամյակի ամփոփում:	Փետրվար	Տնօրենի ՈՒԳՏ Տնօրենի ՄԿԱՏ ԲՄ թիմ Մանկավարժ Դաստիարակ	Տնօրեն	
26	Մանիտարահիզինիկ նորմերի պահպանում: Սովորողների առողջության և հաճախումների վերահսկում:	Տարվա ընթացքում	Բուժքույր Դասղեկ	Տնօրեն	

27	Սննդի կազմակերպման և տրամադրման գործընթացի իրականացում:	Տարվա ընթացքում	Խոհարար Բուժքույր Մանկավարժ Դաստիարակ	Տնօրեն	
28	ՄԽ նիստ 5 <ul style="list-style-type: none"> ՄՄ նախագահների զեկույց մասնախմբերի կատարած աշխատանքների վերաբերյալ Այլ հարցեր 	Մարտ	ՄՄ նախագահներ	Տնօրեն	
29	Մանկավարժների հաջողված փորձի բացահայտում և տարածում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենի ՈԻԳՏ	Տնօրեն	
30	Անհրաժեշտության դեպքում ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթի կազմակերպում:	Տարվա ընթացքում	Հանձնաժողով	Տնօրեն	
31	Սովորողներին ինքնասպասարկման, շփման-հաղորդակցման, կենցաղավարման հմտությունների ուսուցում: Էկոլոգիական դաստիարակության ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ:	Տարվա ընթացքում	Դաստիարակներ Մանկավարժներ ԲՄ թիմ	Տնօրեն	
32	Սովորողների անհատական ուսումնական պլանի քննարկում՝ ուսումնական տարվա ամփոփում:	Մայիսի առաջին տասնօրյակ	Տնօրենի ՈԻԳՏ Տնօրենի ՄԿԱՏ ԲՄ թիմ Մանկավարժ	Տնօրեն	
33	ՄԽ նիստ 5 <ul style="list-style-type: none"> Բացակայությունների ամփոփում Աշակերտների հաջորդ դասարան փոխադրման հարցի քննարկում Տարեվերջյան հաշվետու միջոցառման ծրագրի հստակեցում Այլ հարցեր: 	Մայիս	Դասղեկներ ՄԽ Տնօրենի ՈԻԳՏ Տնօրենի ՄԿԱՏ	Տնօրեն	
34	ՄԽ նիստ 6 <ul style="list-style-type: none"> Հաշվետվությունների ներկայացում և ամփոփում Տարվա ընթացքում իրականացված էքսկուրսիաների, միջոցառումների և վերապատրաստումների ամփոփում, նորերի պլանավորում: 	Հունիս	Մանկավարժներ ԲՄ թիմի անդամներ Տնօրենի ՈԻԳՏ Տնօրենի ՄԿԱՏ	Տնօրեն	