

Դպրոցի տնօրեն՝

Արմեն Գ. Մարգարյան
(ստորագրություն) (անուն ազգանուն)



ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ

ԱՐԹԻԿԻ ԹԻՎ 8 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱԴԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Հաստատված է մանկավարժական խորհրդի նիստի կողմից

2022-2023 –ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԼՈՒՍԻԻՆԵ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՀՀ	Վերահսկողության ենթակա աշխատանքները	
1	Դպրոցի տարածքում բնակվող դպրոցահասակ երեխաներին ընդգրկել կրթօջախում սովորելու:	
2	Համայնքի նախադպրոցական հասակի երեխաների և նրանց ծնողների հետ մանկավարժական աշխատանքների կազմակերպում, նրանց մասնակից դարձնել կրտսեր դպրոցի սաների արտադասարանական միջոցառումներին: Կազմակերպել երիտասարդ ծնողների համար մանկավարժական թեմայով զրույցներ, հանդիպումներ:	
3	6 տարեկան երեխաների կրթության և դաստիարակության համար դպրոցում ստեղծել հնարվոր անհրաժեշտ պայմաններ՝ լուսավոր, կահավորված և վերանորոգված դասասենյակ:	
4	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ երեխաների հաշվառում:	
5	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացողների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք, անհրաժեշտության դեպքում առաջնորդվել օրենքով սահմանած կարգով:	
6	Աշխատանքներ սկսնակ և երիտասարդ ուսուցիչների հետ՝ նրանց մեթոդամանկավարժական, առարկայական պատրաստվածության և ինքնակրթության ապահովման ուղղությամբ:	
7	Աշխատանք ներառական կրթության մեջ ընդգրկված երեխաների և նրանց ծնողների հետ: Սերտ կապեր հաստատել Հուլիսի կամուրջ, հասրակական կազմակերպությունների հետ:	
8	Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	
9	Տնօրինության կողմից տրվող գրավոր աշխատանքների ստուգում,	

	արդյունքների քննարկում:	
10	Իրագեկում աշխատանքային կարգապահության հարցերի շուրջ:	
11	Մատյանների՝ էլեկտրոնային պարբերաբար ստուգում	
12	Աշակերտների ամենօրյա հաճախումների վերահսկում/հաշվառման և բացակայությունների ստուգման ձևաչափով/:	
13	Հաճախակի կազմակերպել դպրոցականների հետ հանդիպումներ, լսել նրանց կարծիքը և քննարկել առաջարկությունները:	
14	Ուսումնական ծրագրերի կատարման ընթացքի վերահսկում:	

Վերահսկողության ենթակա աշխատանքները

ՀՀ	Վերահսկողության ենթակա աշխատանքները	
15	Աշակերտական խորհրդի նիստերի անցկացման վերահսկողության իրականացում:	
16	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, և ծնողական խորհուրդին:	
17	Անցկացնել հարցազրույց աշակերտների հետ դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնների, պահանջների մասին:	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ՝ ՈՒՂՂՎԱԾ ՆՐԱՆՑ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆԸ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ
1	Նշանակել դասղեկներ,մ/մ նախագահներ:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն
2	Անցկացնել ուսուցիչների սեմինար խորհրդակցություններ,նրանց ծանոթացնել գործող կանոնադրությանը,որոշել հետագա անելիքները:	Սեպտեմբեր /9-15/	Փոխտնօրեն
3	Դպրոցում կազմակերպել մանկավարժության,տարիքային հոգեբանության մշտական գործող սեմինար:	Ուստարվա ընթացքում	Կազմա կերպիչ

4	Ձեռք բերել նոր լույս տեսած մեթոդական գրականություն և տրամադրել մմ նախագահներին, առարկայական ուսուցիչներին:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար
5	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ՄՄ նախ-ներ
6	Հատուկ ուշադրության արժանացնել սկսնակ ուսուցիչներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն
7	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն
8	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ Կառավարության որոշումներին, ՀՀ աշխ . օր. փոփոխություններին , ԿԳՄՄՆ ընդունած որոշումներին և հրամաններին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն

ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԵՆՍԱԳՈՐԾՈՒՄ

1	Հրավիրել խորհրդի նիստ և քննարկել պարտուսի հարցը՝ ոչ մի երեխա դուրս չմնա ուսուցումից:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն մ/մ նախագահներ
2	Մանրամասնորեն պարզել ուսման մեջ աշակերտների հետ մնալու պատճառները, մշակել կոնկրետ միջոցառումներ անհատական աշխատանք կազմակերպելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	
3	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման վիճակը ուսումնական առարկաներից:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն
4	Դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ծանոթանալու կազմակերպելու նպատակով տնօրինության գրավոր աշխատանքներ անցկացնել հայոց լեզվից և մաթեմատիկա առարկաներից: Քննարկել արդյունքները:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ
5	Տարեկան երկու անգամ ստուգել	Տարվա	տնօրենություն

	ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական կրթական չափորոշիչներին և նորմերին:	ընթացքում, դեկտեմբեր ապրիլ	ն մ/մ նախագահներ
6	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանների, օրագրերի ու տետրերի վարման կարգը:	հոկտեմբեր-մարտ	փոխտնօրեն, դասավարդաստղեր

ՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ, ԱՐԺԵՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ
1	Աշակերտների շրջանում զարգացնել ռազմա- հայրենասիրական դաստիարակություն ,սեր հայրենի եզերքի նկատմամբ,ազգային խորհրդանիշների հանդեպ,կրոնի հանդեպ,ազգային մշակույթի հանդեպ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն,զինդեկերաժշտության ուսուցիչներ
2	Անկախության գիտակցության սերմանման միջոցառումներ` Հայրենի Երկիր:	սեպտեմբեր	Զինդեկ-կազմակերպիչ
3	Կազմակերպել Բազմապիսի միջոցառումներ ոգեղենը զարգացնելու շուրջ:	Ուստարվա ընթացքում	Կազմակերպիչ դաստղեր ուսուցիչներ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ
1	Ուստարվա ընթացքում ծնողներին ներգրավել կրթադաստիարակչական գործընթացի վերահսկման աշխատանքներում/քննարկումներ,զրույցներ/:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն

2	Ձևավորել ծնողական խորհուրդ, անցկացնել նիստեր, քննարկումներ:	Մեպտեմբեր- ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
3	Կիսամյակի ընթացքում անցկացնել երկու համադպրոցական ծնողական ժողով:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն , դաստեղներ
4	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին ուրբաթ օրը հայտարարել ծնող-հանդիպումներ:	Ամեն ամսվա վերջին ուրբաթ օրը	Տնօրենություն , Կազմակերպիչ- դաստեղներ

ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ
1	Աշխատանք պարտուսից խուսափող աշակերտների հետ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն
2	Համագործակցել ԿԳՄՄՆ աշխատակիցների և մանկական տեսուչների հետ, պարբերաբար կազմակերպել հանդիպումներ, պատասխանել երեխաներին հուզող հարցերին, անցկացնել զրույցներ երեխաներին իրավախախտումներից զերծ պահելու համար:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն տեսուչներ

ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ
1	Անցկացնել ներդպրոցական սպորտային մրցաշարեր:	ուստարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
2	Մասնակցել տարածքային մրցումներին:	ուստարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
3	Անցկացնել միջդասարանային մրցաշարեր:	ուստարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ
4	Կազմակերպել սպորտլանդիաներ:	ուստարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԴԱՍՂԵԿՆԵՐԻ ՀԵՏ ԵՎ ԴԱՍՂԵԿՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔ			
ՀՀ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ
1	Դասարանի բոլոր երեխաներին ուսումնասիրել և կազմել նրանց բնութագրերը: Ամեն օր աշխատանք տանել երեխաների հետ՝ ներդասարանական կոնֆլիկտներ չլինելու, ընկերասիրություն սերմանելու համար:	ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
2	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող երեխաների հետ:	ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
3	Որոնել և մշակել կատարելագործման մեթոդներ հետ մնացող աշակերտների և դասարանի առաջադիմությունը բարձրացնելու ուղղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
4	Ծնողների հետ լինել մշտական կապի մեջ՝ քննարկել երեխաների դաստիարակության, առաջադիմության և հաճախումների հարցերը:	ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
5	Դասղեկի ժամերին մշտական աշխատանք տանել վարքի կանոնների, առաջադիմության շուրջ:	ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
6	Կազմակերպել նպատակային էքսկուրսիաներ թանգարաններ, կինոթատրոններ, թատրոններ և այլն՝ երեխաների շրջանում գեղագիտական ճաշակ սերմանելու համար:	ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
7	Կազմակերպել դասարանական միջոցառումներ:	ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ
8	Նոր դասղեկների հետ մշտական կապի մեջ լինել, սովորեցնել դասղեկի պարտականությունները, խորհրդակցել նրանց հետ ցանկացած հարցի շուրջ: Վերահսկել դասղեկների ածխատանքը:	ուստարվա ընթացքում	

**2022- 2023 ուստարի
Օգոստոս**

ՀՀ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Պատասխանատու	Նշում
1	Ծանոթացնել ԿԳՄՄՆ ուղեցուցի հետ:	Տնօրեն	
2	Կատարել վերջնական դասաբաշխում:	Տնօրեն փոխտնօրեն	
3	Կոմպլեկտավորել դասարանները և նշանակել դասղեկներ:	Տնօրեն փոխտնօրեն	
4	Կազմել կայուն դասացուցակ:	փոխտնօրեն	
5	Հաստատել թեմատիկ և օրացուցային պլանները:	Տնօրեն	
6	Ուսումնասիրել աշակերտների շարժը և կազմել հաշվետվություններ:	Տնօրեն	
7	Մեպտեմբերի տասնչորսին առաջին դասարանցիների ընդունման արարողության կազմակերպական խնդիրների քննարկում:	Տնօրինություն	
8	Մեթոդ մասնախմբերի պլանների քննարկում և հաստատում:	Տնօրեն	
9	Առարկայական թեմատիկ պլանավորումների քննարկում և հաստատում:	Տնօրեն- փոխտնօրեն-մմ նախագահներ	
10	Ծանոթացնել մասնախմբի անդամներին տարակարգի բնութագրիչներին և դրանց շնորհման չափանիշներին՝ մղելով նրանց տարակարգ ստանալուն:	Տնօրենություն, մ/մ նախագահներ	
11	Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը:	Տնօրինություն կազմակերպիչ	
12	Հրավիրել ծնողկոմիտեների խորհրդի նիստ:	Տնօրինություն	
13	Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստ:	Տնօրինություն	
14	Կատարել սահմանված կարգով և ժամանակացույցով դասագրքերի բաշխում:	Գրադարանավա ր	
15	Հրավիրել կառավարման խորհրդի նիստ/օնլայն/:	Տնօրեն	
16	Առաջին դասարանցիների ընդունելություն և դպրոցի հետ ծանոթացում:	Տնօրեն-դասվար	

17	1 – 9 դասարանների կարիքավոր աշակերտներին ապահովել դասագրքերով՝ գրադարանային ֆոնդի հնարավորությունների սահմաններում:	Տնօրենություն, դաստեղներ, ծնողական խորհուրդ	
18	Նոր աշակերտների փաստաթղթերի ուսումնասիրում:	մանկավարժահ ոգեբանական աջակցության թիմի անդամներ	
19	Կազմակերպել առաջին հանդիպումը 4-5-րդ դասարան փոխադրված աշակերտների, նոր նշանակված դաստեղի և ծնողների հետ:	Կազմակերպիչ	
20	Հաստատել մեթոդիավորումների նախագահներին:	Տնօրեն	
21	Հաստատել մեթոդիավորումների աշխատանքային պլանները:	Տնօրեն	
22	Բոլոր մ/մ նախագահների հետ քննարկել <<Տարվա լավագույն ուսուցիչ>> մրցույթի կանոնները և մասնակցության հավանականությունը:	Տնօրինություն- մմ նախագահներ	
23	Հրավիրել դաստեղների խորհրդակցությ ուն/պարբերաբար/:	Տնօրեն	
24	Մանկավարժական խորհրդի նիստեր/երկու ամիսը մեկ անգամ/:	Տնօրեն	
25	Օլիմպիադաների անցկացման կամակերպում/հերթապահ ուսուցիչներ/	Տնօրեն	
26	Ուսումնական տարիանում <<Տազնապ>> :	Տնօրեն զինդեկ	
27	Ուստարվա ավարտական քննությունների կազմակերպման նպատակով . Ա. մասսայականացնել քննական կարգը Բ. կազմել ավարտական քննությունների ժամանակացույցը, քննական հանձնաժողովի կազմը, կոնսուլտացիաների գրաֆիկը Գ. ձևավորել քննական անկյուն Դ. հաստատել ընտրովի առարկաների ցուցակը Ե. ամփոփել քննական արդյունքները:	Տնօրեն- փոխտնօրեն	
28	Թեմատիկ աշխատանքների անցկացում, ստուգում և	Փոխտնօրեն, մ/մ	

	արդյունքների քննարկում:	նախագահներ	
29	Ավարտական քննությունների նախապատրաստում:	Տնօրեն- փոխտնօրեն	
30	Յուրաքանչյուր կիսամյակ ամփոփել առաջադիմության և որակի ցուցանիշները:	Տնօրեն- փոխտնօրեն	
31	Քննության արդյունքների ամփոփում: Գիտելիքի ստուգում 4-րդ դասարաններում:	Տնօրեն- փոխտնօրեն	
32	Քննության արդյունքների ամփոփում: Ավարտական քննություններ 9-րդ դասարաններում:	Տնօրեն- փոխտնօրեն	
33	Ծրագրերի կատարողականների ստուգում:	Տնօրեն- փոխտնօրեն	
34	Էլեկտրոնային մատյանների ստուգում:	Տնօրեն- փոխտնօրեն	
35	Նախնական դասաբաշխում:	Տնօրեն- փոխտնօրեն	
36	Էլ. վկայականների հասցեների տրամադրում::	Տնօրինություն	
37	Տարեկան արդյունքների ամփոփում և հաշվետվության կազմում	Տնօրեն	