

ՏՆՕՐԵՆԻ Ժ/Պ



ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Հ. Բախչինյան

08 „ 2022թ.

**ԵՐԵՎԱՆԻ Հ. 180 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՅԻ  
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐԿԱ  
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ**

# ԲԱԺԻՆ

## Յիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

Յ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշում կատարման մասին
1	2	3	4	5
1.	Կատարել 6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	օգոստոս	Տնօրենություն	
2.	Նշանակել հերթապահություն դպրոցի տարածքում և պատշաճ ձևով հետևել կատարվող աշխատանքներին	01.09-ից	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
3.	Դասագրքերի բաժանում	29.08-01.09	Գրադարանավար	

4.	Խիստ վերահսկողություն սահմանել սիստեմատիկ ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ, ժամանակին կանխել դրանք:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, դասվարներ	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, դասղեկներ	
6.	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարաններում սովորող ցածր առաջադիմություն և վարքի խնդիրներ ունեցող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասղեկներ, ծնողական խորհուրդ	
7.	Պարտադիր ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական և դպրոցի կառավարման խորհուրդներին:	անհրաժեշտ ուղղության դեպքում	Տնօրեն	
8.	Ցածր առաջադիմություն ունեցող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների և հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում և մարզական սեկցիաներում:	ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, խմբակների ղեկավարներ	
9.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել անվճար դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, գրադարանավար	

II

## ԲԱԺԻՆ

### Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, նրանց որակավորման բարձրացումը

1	2	3	4	5
1.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նիստեր, ընտրել նախագահներ	25-30/08	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
2.	Նշանակել դասվար-դասղեկներ I-IX դասարաններում	25-30/08	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
3.	Դասաբաշխման ժամանակ ներկայացնել ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկություններ:	Օգոստոսի 22-30	Տնօրեն, փոխտնօրեններ, մ/մ նախագահներ	
4.	Անցկացնել մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն: Նրանց ծանոթացնել մասնախմբերի կանոնադրությանը, որոշել հետագա անելիքները:	22-30/08	Փոխտնօրեն ուս. գծով	
5.	Դպրոցում կազմակերպել մանկավարժության և տարիքային հոգեբանության մշտական գործող սեմինար /ուսուցիչների կոնկրետ խմբի և ծնողների համար/:	ուստարվա ընթացքում	Հոգեբան	
6.	Ուսումնասիրել առաջավոր ուսուցիչների աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	
7.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուս. գծով	
8.	Դասալսումների միջոցով մեթոդական օգնություն ցույց տալ մանկավարժներին: Հատուկ ուշադրություն դարձնել քիչ փորձ ունեցող Ա. Գաբրիելյանին, Ա. Աբրահամյանին, Ա. Երվանդյանին:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուս. գծով	

9.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, կոնսուլտացիաներ: Այդ նպատակով հրավիրել բարձրորակ մասնագետներ նաև այլ հաստատություններից:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Ուս. գծով	
----	--	--------------------	---------------------	--

III

ԲԱԺԻՆ

ՈՒՏՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԿԱՐԱԿՅԱԿԱՆ աշխատանքների կազմակերպումը

1	2	3	4	5
1.	Աշխատանք տանել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու ուղղությամբ	29.08-01.09	Տնօրեն, գրադարանավար, դասղեկներ	
2.	ՈՒՏՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԿԱՐԱԿՅԱԿԱՆ ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով, մեթոդական նյութերով:	օգոստոս	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս.գծով	
3.	Ստուգել և հաստատել առաջին կիսամյակի առարկայական թեմատիկ պլանավորումները:	01.09-09.09	Տնօրեն, փոխտնօրեն ուս.գծով	
4.	Սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասալսումներ, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում, տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկխորհրդի նիստերում:	կիսամյակի վերջին շաբաթ	Փոխտնօրեն	
5.	Դասալսումների միջոցով ուսումնասիրել հետևյալ առարկաների դասավանդման մակարդակը և արդյունքները քննարկել մասնախմբերի և մանկխորհրդի նիստերում:		Փոխտնօրեն ուս.գծով, մ/մ նախագահներ	
	1.Հոկտեմբեր քիմիա, կենսաբանություն- VII-IX դաս.			
	2.Նոյեմբեր մաթեմատիկա-I-VI դաս., հանրահաշիվ, երկրաչափություն- VII-IX դաս.			
	3.Դեկտեմբեր Ֆիզիկա-VII-IX դաս., աշխարհագրություն- VI-IX դաս.			
	4.Հունվար ՀԵՊ- V-IX դաս., ՆՁՊ-VIII-IX դաս.			
	5.Փետրվար մայրենի-I-VI դաս., հայոց լեզու և գրականություն- VII-IX դաս.			
	6.Մարտ ռուսաց լեզու-II-IX դաս., անգլերեն-III-IX դաս.			

	7. Ապրիլ ԵՇԱ-II-IV դաս., հայրենագիտություն-V դաս., Հայոց պատմություն և համաշխարհային պատմություն- VI-IX դաս., հասարակագիտություն-VIII-IX դաս.			
	8. Մայիս Ֆիզկուլտուրա-I-IX դաս., երաժշտություն, կերպարվեստ, տեխնոլոգիա-II-VII դաս.			
6.	Անցկացնել առարկայական շաբաթներ 1. Նոյեմբեր ինֆորմատիկա VI-IX դաս.	14-18	Փոխտնօրեն ուս. գծով, մ/մ նախագահներ	
	2. Դեկտեմբեր բնագիտություն V-VI դաս.	12-16		
	3. Հունվար ՆՉԴ VIII-IX դաս.	23-27		
	4. Փետրվար մայրենի I-IX դաս.	13-22		
	5. Մարտ ռուսաց լեզու II-IX դաս., անգլերեն IV-IX դաս.	6-10 13-17		
	6. Ապրիլ Հայոց պատմություն VI-IX դաս.	17-25		
	7. Մայիս կերպարվեստ I-VII դաս.	2-5		
	8. Մայիս տեխնոլոգիա I-VII դաս.	8-12		
7.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաների առաջին փուլը	նոյեմբեր, դեկտեմբեր	Տնօրենություն, հանձնաժողովներ	
8.	Հետևել առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մասնախմբի ղեկավարներ	
9.	Օգնել դասվար- դասղեկներին ժամանակին կազմելու կիսամյակային աշխատանքների պլանները:	01.09-11.09	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
10.	Անցկացնել վարվեցողության կուլտուրայի պարապմունքներ 1-4-րդ դասարաններում:	ուստարվա ընթացքում	Դասվարներ	

11.	Իրավական դաստիարակության նպատակով աշակերտներին ծանոթացնել միջազգային կոնվենցիայով սահմանված մարդու իրավունքներին վերաբերվող փաստաթղթերին:	ուստարվա ընթացքում	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, հասարակագիտության ուսուցիչ	
12.	Բժշկի կամ բուժքրոջ միջոցով անցկացնել գրույց 1-9-րդ դասարանների սովորողների և նրանց ծնողների համար օրվա ռեժիմի և անձնական հիգիենայի մասին	14.09-ից	Բուժքույր	
13.	Ստուգել սանհիգիենիկ նորմերի պահպանման վիճակը 1-9-րդ դասարաններում:	Ամեն օր	Բուժքույր, դասղեկներ	



IV

ԲԱԺԻՆ

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

1	2	3	4	5
1.	Ուսումնական տարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում՝ որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	22-26/08	Տնօրեն	
2.	Տարեկան 2 անգամ ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին:	1-2-րդ կիսամյակ	Տնօրենություն, մասնախմբի ղեկավարներ	
3.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը /քանակական և որակական տեսակետից/ և արդյունքները քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն մասնախմբերի ղեկավարներ	
4.	Ստուգել էլ. մատյանների հետ տարվող աշխատանքները	պարբերաբար	Փոխտնօրեն ուս. գծով	
5.	Էլեկտրոնային միջավայրի շնորհիվ վերահսկել ուսուցիչների կատարած մուտքագրման աշխատանքները:	տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, մասնախմբերի ղեկավարներ	

**V****ԲԱԺԻՆ****Աշխատանք ծնողների հետ**

1	2	3	4	5
1.	Չրավիրել դասարանական ժողովներ, ընտրել ծնողխորհրդի անդամներ և նախագահներ:	Սեպտեմբերի 1-9	Փոխտնօրեններ, դասուցիներ, դասվարներ	
2.	Ընտրել դպրոցի ծնողական խորհուրդ և նոր ընտրված անդամներին ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրության հետ:	01.09-16.09	Տնօրեն, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասուցիներ	
3.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների ու զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն, դասուցիներ, դասվարներ	
4.	Խորհրդի նիստերում քննարկել դպրոցի նյութատեխնիկական բազայի հարստացման և սոցիալապես անապահով աշակերտներին օգնություն կազմակերպելու հարցեր:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, խորհրդի նախագահ, ՄԿԱ գծով փոխտնօրեն	
5.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեններ	

VI

ԲԱԺԻՆ

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ  
ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ

1	2	3	4	5
1.	Կատարել դասաբաշխում և կազմել տարիֆիկացիան	սեպտեմբեր	տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, բյուջետային հատկացումների փաստաթղթերը ներկայացնել գանձապետարանի բաժանմունք	Ֆինանս. Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ	
3.	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցական խորհրդի հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, ուսուցման տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ:	Ուստարվա և ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
5.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում:	նոյեմբեր	Տնօրեն, տնտեսվար	
6.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահպանել հակահրդեհային միջոցները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
7.	Աշխատանք տանել կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման, հարստացման, եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ:	Սիստեմատիկ	Կաբինետների վարիչներ, լաբորանտներ	
8.	Տեղական գանձապետարանի բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառույթների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերը ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	Սահմանված ժամկետում	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ	

9.	Յետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնտեսվար	
----	--	--------------------	---------------------	--

# VII

## ԲԱԺԻՆ

### Ներառական կրթություն

1	2	3	4	5
1.	Կատարել ԿԱՊԿՈՒ աշակերտների հաշվառում և նրանց ընդգրկել ուսման մեջ:	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն ուս. գծով, աջակցող թիմ	
2.	Կազմակերպել սեմինար պարապմունքներ ԿԱՊԿՈՒ աշակերտներին դասավանդող ուսուցիչների հետ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուս. գծով, աջակցող թիմ	
3.	ԿԱՊԿՈՒ խմբում ընդգրկված աշակերտների ուսումնական գործընթացը արդյունավետ դարձնելու համար համագործակցել դպրոցի աջակցող թիմի և ՏՄԱԿ-ի հետ:	Տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն ուս. գծով	
4.	Պարբերաբար կազմակերպել զրույցներ ԿԱՊԿՈՒ սովորողների և նրանց ծնողների հետ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն, աջակցող թիմ	