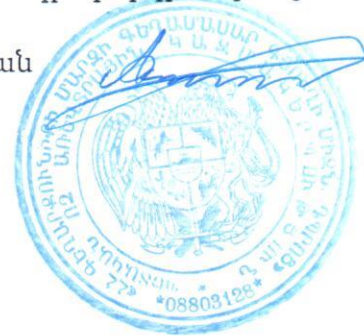


Հաստատվել է 2022թ օգոստոսի 31-ի

Մանկավարժական խորհրդի թիվ 1

նիստում Մանկխորհրդի նախագահ՝

Ա.Թադևոսյան



«ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐ ԳՅՈՒՂԻ  
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ »ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆԻ  
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2022-2023 ուստարի

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Դպրոցի լրիվ անվանումը ըստ կանոնադրության	«ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Գեղամասար գյուղի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ
Հիմնադիրը	ՀՀ կառավարություն
Դպրոցի հասցեն	Գ.Գեղամասար 15-րդ փ. 1-ին փակուղի շենք 10
Դպրոցի հեռախոսահամարը	093313433
Դպրոցի էլեկտրոնային հասցեն	<a href="mailto:geghamasar@schools.am">geghamasar@schools.am</a>
Որ թվին հիմնադրվել դպրոցը	1990
Աշակերտների թիվը	210
Քանի հերթով է աշխատում դպրոցը	միահերթ
Քանի օր է աշխատանքային շաբաթը	հինգօրյա

Դպրոցում իրականացվող ուսումնական ծրագրերը

	ընդհանուր	մասնագիտացված	հատուկ
Տարրական Հանրակրթական 1-4	4 դասարան  83 սովորող		
Հիմնական Հանրակրթական 5-9	5 դասարան  106 սովորող		
Միջնակարգ Հանրակրթական 10-12	3 դասարան  21 սովորող		

Դպրոցի նյութատեխնիկական բազան

Դպրոցի շենքը	Դպրոցը կառուցվել է 1988 թ-ին 680աշակերտի համար: Դպրոցի շենքը հարմարեցված է:
Վիճակը	Շենքային պայմանները կարելի է գնահատել բավարար :
Դասասենյակների կահավորումը	Դպրոցն ունի 16 դասասենյակ, մասնակի կահավորված են անհրաժեշտ ուսումնական գույքով:
Կաբինետների հագեցվածությունը	Կաբինետները կահավորված չեն, կահավորված է Ֆիզիկայի կաբինետը: Ավագ դպրոցում անհրաժեշտ է

	լաբորատորիաների կահավորում:
Սպորտդահլիճի վիճակը	Դահլիճի շենքային պայմանները բավարար չեն, մակերեսը 342.0 մ/ք, սպորտային գույքով ապահովված է չի:
Նիստերի դահլիճի վիճակը և հագեցվածությունը	Միջոցառումների համար առանձնացված դահլիճ չունենք :
Համակարգիչների թիվը և ցանցի նկարագրությունը	շենքում գործում է մեկ համակարգչային կաբինետ, կա ռոբոտաշինության կաբինետ: Նյութատեխնիկական հագեցվածության առումով դպրոցն մասամբ ապահովված է համակարգիչներով:
Գրադարանի վիճակը	Գրադարանը թարմացված չէ ժամանակակից գրականությամբ, թարմացման կարիք կա:

## **Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ**

Մանկավարժական գործընթացին մասնակցում են բոլոր նրանք, ովքեր պատասխանատվություն են կրում ստանձնած գործի նկատմամբ: Դպրոցում աշխատում է հմուտ, փորձառու մանկավարժական կոլեկտիվ, որն իր աշխատանքային գործունեության հիմքում դնում է ուսումնադաստիարակչական խնդիրների համակողմանի լուծումը՝ առաջնորդվելով կրթության մասին պետական կրթական չափորոշիչներով:

Ուստարվա ընթացքում աշխատանքի և ժամանակի ճիշտ բաշխումը, պլանավորումը, ժամանակի արդյունավետ օգտագործումը, կատարման վերահսկողությունը և արդյունքների վերլուծությունը ապահովում են ռիթմիկ, անխափան աշխատանք:

:

## ՆՈՐ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԿԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Նոր՝ 2022-2023 ուսումնական տարում դպրոցն իր առջև խնդիր է դնում աշխատել Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատության օրինակելի կանոնադրության պահանջներով ու դրույթներով՝

1. Ձևավորել սովորողների անհատականությունը՝ նրանց նախապատրաստելով ինքնուրույն կյանքի:
2. Ծնողների հետ համատեղ ջանքերով դաստիարակել խելացի ու վերլուծական կարողություններով օժտված անհատներ՝ նրանց մեջ դաստիարակելով հայրենասիրություն, քաղաքացիական պարտքի զգացում:

Դպրոցի գլխավոր նպատակն է ձևավորել ինքնուրույն մտածող, ստեղծագործ, ներքուստ ազատ անհատ, որն ընդունակ լինի գնահատել ու հարգել ինչպես իրեն, այնպես էլ ուրիշներին:

Առանձնահատուկ ուշադրություն պետք է դարձնել տարրական կրթությանը, որովհետև այն առավել կարևոր օղակ է, որտեղ ձևավորվում է անհատի՝ աշակերտի կյանքի սկզբնական շրջանը: Անհրաժեշտ է ամեն մի սովորողի հնարավորություն ընձեռել ինքնագնահատման, որով կբացահայտվի նրա կարողություններն ու ընդունակությունները:

Ելնելով ողջ աշխարհում տիրող համաճարակային արտակարգ դրությունից՝ դպրոցն իրականացնում է բոլոր անհրաժեշտ միջոցառումները՝ դպրոցում վարակի բռնկումից խուսափելու համար: Բոլոր մանկավարժներն իրենց մեթոդական միավորումների նախագահների հետ միասին տեղեկացվել են ուսումնական փոփոխություններին, պատրաստվել են հեռավար ուսուցման նոր ծրագրերին և պատրաստ են 2022-2023 ուսումնական տարվա սկզբին:

Ուսումնական տարվա ընթացքում աշխատանքի և ժամանակի ճիշտ բաշխումը, պլանավորումը, ժամանակի ճիշտ օգտագործումը ապահովում են անխափան աշխատանք:

Նախատեսվում են կազմակերպչական հետևյալ աշխատանքները նշված ժամկետում՝

1. Ավարտել դասարանների կոմպլեկտավորումը, դասղեկների նշանակումը - **օգոստոս**
2. Կարգավորել ուսումնական դասարանները - **օգոստոս**
3. Կարգավորել դասամատյանները՝ պատրաստելով էլեկտրոնային մատյաններ - **մինչև սեպտեմբերի 15-ը**
4. Հաստատել մեթոդ միավորման նախագահներ - **օգոստոս**
5. Վերանայել վարչական աշխատողների պարտականությունները - **օգոստոս**

Հայաստանի հանրապետության պետական հանրակրթական հաստատության օրինակելի կանոնադրության պահանջներից ելնելով՝ աշխատանքային գործընթացը կազմակերպելու նպատակով **դպրոցի փոխտնօրենի վրա է դրվում հանրակրթական դասարանների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման պարտականությունները՝**

1. Ըստ ուղեցույցի՝ կազմել դպրոցի դասացուցակը և առարկայական խմբակների կարգացույցերը:
2. Մշտապես հետևել ծրագրային թեմաների, թեմատիկ պլանների, գործնական պարապմունքների, ուսուցողական և թեմատիկ գրավորների անցկացմանը և ստուգմանը:
3. Անհրաժեշտ է հաշվետվություններ պատրաստել մանկավարժական խորհրդի,

դպրոցի մեթոդական խորհրդի և տնօրենի խորհրդակցությունների համար:

4. Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում կատարել ամփոփում և հաշվետու լինել մանկավարժական խորհրդին:

**Դպրոցի անձնակազմի վրա է դրվում հետևյալ պարտականությունները՝**

1. Ամենօրյա հսկողություն սահմանել ուսուցիչների ու աշակերտների հերթապահության նկատմամբ:
2. Ապահովել հակավիրուսային և սանիտարահիգիենիկ միջոցառումները՝ ըստ պարետի հաստատած ուղեցույցի:
3. Դպրոցական գրադարանի միջոցով հետամուտ լինել սովորողների արտադպրոցական ընթերցանության իրագործմանը:
4. Հետևել դպրոցական ռեժիմի ճիշտ իրականացմանը:

**Հաստատությունում մեթոդախաղորումների նախագահներն ունեն իրենց առարկայի ղեկավարման պարտականությունները: Պարտավորվում են՝**

1. Ապահովել տվյալ առարկայի ծրագրային ճիշտ և անթերի դասավանդումն ուսուցիչների կողմից:
2. Ստուգել և հաստատել ուսուցիչների թեմատիկ պլանավորումները, օրվա լանները:
3. Կիսամյակի վերջում հանգամանորեն քննարկել յուրաքանչյուր ուսուցչի աշխատանք՝ միջոցներ ձեռնարկելով նկատած թերությունները վերացնելու համար:
4. Իրականացնել մշտական աշխատանքներ՝ երիտասարդ ուսուցիչներին մեթոդապես օգնելու համար:

## 1. Գրադարանավարը պարտավոր է՝

Ապահովել դասագրքերի պահպանումը, դրանց բաշխումը, գրադարանի ֆոնդի համալրումը, նոր դասագրքերի համար բաժնեգրումը

## Դասարանի ղեկավարները պարտավոր են՝

1. Վարել աշակերտական գործերը:
2. Կազմել դասարանի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքային պլան:
3. Հետևել ուսման մեջ ետ մնացող աշակերտների առաջադիմությանը:
4. Անմիջապես կապ հաստատել ծնողների հետ:
5. Հետամուտ լինել աշակերտների սանիտարահիգիենիկ և կարգապահական կանոնների պահպանմանը:
6. Ստեղծել դասարանական համերաշխ կոլեկտիվ:

Յուրաքանչյուր տարի կազմելով ուսումնական աշխատանքային ծրագիր՝ դպրոցը բարձրացնում է մի շարք նպատակներ և խնդիրներ, որով պետք է աշխատի ուսուցչական անձնակազմը:

Ուսուցչական անձնակազմի աշխատանքի կարևորագույն նպատակներից մեկը ուսուցիչների ինքնակրթությունն է:

Ժամանակակից պայմաններում հարկավոր է արդյունավետ նորարարական և մեթոդական աշխատանք, որի նպատակն է նորարարական տեխնոլոգիաների ներդրումն ու գաղափարների նախագծումը ուսուցչի կողմից:

Մարդը սովորում է իր ողջ կյանքի ընթացքում: Ըստ սոցիոլոգիաների՝ մարդկանց 20 տոկոսը տեղեկություն է ստանում անհատական ուսուցման միջոցով՝ քոլեջներում, համալսարաններում, իսկ մնացած 80 տոկոսը, որն ամենակարևորն է՝ գիտելիք է ստանում աշխատավայրում, ինչպես նաև այլ մարդկանց հետ փոխազդեցության ժամանակ: Քանի որ անհատական ուսուցման հիմնական մասը տեղի է ունենում դպրոցում, ուստի անհրաժեշտ միջոցներ պետք է ձեռնարկել բարձր պահելու դպրոցի ու հայ ուսուցչի անունը:

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման	Պատասխանատու անձ	Ծանոթու
1.	Կատարել երեխաների հաշվառում և նրանց ընդգրկել ուսման մեջ	Օգոստոս 15-30	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
2.	Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից դուրս մնացած երեխաներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ:	Ուստարվա սկզբին	Տնօրենություն ուսուցիչներ	
3.	Թույլ առաջադիմող աշակերտներին, ըստ նրանց ընդունակությունների ու հետաքրքրությունների, ընդգրկել արտադպրոցական խմբակներում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
4.	Վերահսկողություն սահմանել անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ՝ ժամանակին կանխելով դրանք	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
5.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող աշակերտներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	
6.	Աշխատանք տանել 5-9-րդ դասարանների դժվար դաստիարակվող աշակերտների և նրանց ծնողների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ դասղեկներ	
7.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացին մասնակից դարձնել ծնողներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկ	

8.	Հաշվառել դպրոցական գույքը, կարգավորել և նախապատրաստվել նոր ուստարվա համար	օգոստոս	Տնօրեն, տեղակալ	
9.	Կոմպլեկտավորել դասարաններ	օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ	
10.	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկների	օգոստոս	Տնօրենի տեղակալ	
11.	Ապահովել դասագրքերի ստացումն ու բաշխումը	Մինչև օգոստոսի 30-ը	Տնօրեն գրադարանավար	
12.	Հրավիրել դասղեկների, ուսուցիչների խորհրդակցություն, ծանոթացնել մատյանով աշխատելու կարգին	սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ	
13.	Աշակերտների հաճախումների ամենօրյա հաշվառում, բացակայությունների վերահսկում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ Կրթ. աջակց. գծով	
14.	Կազմել 2022-2023 ուսումնական տարվա 1-ին և 2-րդ կիսամյակների դասացուցակը	Օգոստոս, հունվար	Տնօրենի տեղակալ	
15.	Հրավիրել աշակերտական խորհրդի յիստ	Սեպտեմբերի 1-10	Տնօրենի տեղակալ	
16.	Կազմակերպել դասարանների ավագների հավաք՝ դասամատյանների պահպանման կանոններին և իրենց պարտականություններին	Սեպտեմբերի 1-10	Տնօրենի տեղակալ	
17.	Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովներ, փակցնել քննատախտակը քննությունները սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ	Մայիս	Տնօրենի տեղակալ	
18.	Կազմակերպել խորհրդատվություններ՝ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստելու համար	Մայիս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
19.	Կատարել դասաբաշխում	Օգոստոս	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ	
20.	Հաստատել ուսուցիչների հերթապահություն	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ	



**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՀԵՏ**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Կազմակերպել առաջին դասարանցիների ընդունելությունը	օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղ.	
2.	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղ., գրադարանավար	
3.	Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը: Հանձնարարել՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• առարկայական մասնախմբում քննարկել տվյալ մասնախմբի աշխատանքային պլանը</li> <li>• ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում</li> <li>• ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ</li> </ul>	Օգոստոս	Տնօրեն, Տնօրենի տեղ	
4.	Կատարել դասալուսմներ, քննարկել նույն օրը ուսուցչի հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղ.	
5.	Կազմակերպել և անցկացնել ստուգարքներ 4-5-րդ, 9-րդ դասարաններում յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում	Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
6.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահ	
7.	7-9-րդ դասարաններում պարբերաբար կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ, կլոր սեղաններ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ մ/մ նախագահ	
8.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ, գիտագործնական կոնֆերանսներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տն. Տեղակալ, մ/մ նախագահ	

9.	Յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուստարվա ընթացքում ներկայացնի առնվազն մեկ մեթոդական-մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցում: Այն քննարկել մ/մ և մանկավարժական խորհրդի նիստերում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ, մ/մ նախագահներ	
10.	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների ծրագրային պահանջների կատարման ընթացքը բնագիտական առարկաների	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
11.	Հետևել համակարգչային դասարաններում ընթացող քիմիա, ինֆորմատիկա, կենսաբանություն, ֆիզիկա առարկաների պարապմունքներին	Հոկտեմբեր Ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալ	
12.	Յուրաքանչյուր մ/մ -ում փոխադարձ դասալսումների անցկացում	Հոկտեմբեր մարտ	Տնօրեն, տնօրենի տեղ. մ/մ նախագահ	
13.	Համադպրոցական կիսամյակային գրավոր աշխատանքներ հայոց լեզվից, մաթեմատիկայից, ռուսաց լեզվից, անգլերենից, գերմաներենից	Նոյեմբեր դեկտեմբեր ապրիլ մայիս	Տնօրեն, տնօրենի տեղ. մ/մ նախագահ	
14.	Առարկայական օլիմպիադայի դպրոցական փուլի կազմակերպում	Նոյեմբեր դեկտեմբեր	Տնօրեն, տնօրենի տեղ. մ/մ նախագահ	
15.	Հաստատման ներկայացնել դասղեկների պլանները	Սեպտեմբեր	տնօրենի տեղ.	
16.	Աշխատանքային և թեմատիկ տետրերի վարման ստուգում կրտսեր դպրոցում	հունվար	Տնօրեն, տնօրենի տեղ. մ/մ նախագահ	
17.	Տառաճանաչությունը 1-ին դասարանում	Ապրիլ	Տնօրեն, տնօրենի տեղ. դասվարներ	
18.	Պարբերաբար դասալսումներ կատարել սկսնակ ուսուցիչների մոտ՝ տալով համապատասխան մեթոդական ցուցումներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղ մ/մ նախագահ	
19.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
20.	Ուսուցիչներին տեղեկացնել ՀՀ	Ուստարվա	Տնօրեն	

	կառավարության ուրոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍ հրամաններին, ՀՀ հանրակրթության մասին օրենքին	ընթացքում		
21.	Ծանոթացնել հեռավար ուսուցման նոր պայմաններին՝ կազմակերպելով հեռավար սեմինարներ	Ուստարվա ընթացքում համաճարակի պայմաններում	Տնօրեն, տնօրենի տեղ.	
22.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը առարկայական խորհրդակցություններին, կատարել դասալսումներ՝ աշակերտների գիտելիքները ստուգելու նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղ.	
23.	Վերահսկել աշակերտների կապը գրադարանի հետ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկ գրադարանավար	
24.	Վերահսկել մանկավարժահոգեբանական ծառայության կարիք ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները	Ուստարվա ընթացքում	տեղակալներ	
25.	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական պլան	Մեպտեմբերի 1-10	տնօրենի տեղ.	
26.	Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ստեղծել դասարանական ամուր կուլեկտիվ</li> <li>• Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն</li> <li>• Նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն, դաստիարակության հիմքում դնել միջին դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները</li> <li>•</li> </ul>	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, դասղեկներ	
27.	Հետևողական աշխատանքների միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ	
28.	Կազմակերպել անհատական հանդիպումներ կրթության հատուկ կարիք ունեցող աշակերտների ծնողների հետ՝ պահպանելով հեռավորություն՝ ուղղորդվելով համաճարակային կանոններով	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ մ/մ նախագահներ	
29.	Մ/մ նիստերում և տնօրենին կից	Ուստարվա	Փոխտնօրեն,	

