

Քննարկվել է կառավարման
խորհրդի նիստում
Խորհրդի նախագահ՝ *Զահե*

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն՝ *Զավաթ* Ս.Ս. Քոչարյան

25.08.2022թ.



2022-2023 ուստարի
Լոռու մարզի Լուսաղբյուրի
միջնակարգ դպրոցի տնօրենի
տարեկան
աշխատանքային պլան

Հիմնական պարտադիր կրթության
կենսագործում

| Nº | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխան ատու անձ | Ծանոթու թյուն |
|----|--|-------------------------|-----------------------|------------------|
| 1. | Անցկացնել 7-16 տարեկան երեխաների հաշվառում և ընդգրկել ուսման մեջ: | մարտ 15.08-25.08 | Տնօրեն՝ Ս.Քոչարյան | |
| 2. | Ցուցակագրել 5 տարեկան երեխաներին նախակրթարան ընդգրկելու համար: Ցուցակագրել 6 տարեկան երեխաներին դպրոց ընդգրկելու համար: | տարվա ընթացքում | | |
| 3. | Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով: | ուստարավա ընթացքում | | |
| 4. | Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին: | 25.08-30.08 | | |
| 5. | Կոմպլեկտավորել դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար: | ուստարավա ընթացքում | | |
| 6. | Վերահսկողություն սահմանել պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ և կանխել դրանք: | ուստարավա ընթացքում | | |
| 70 | Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող աշակերտներին, ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները: | ուստարավա ընթացքում | | |

Աշխատանք մանկավարժների հետ

| № | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու անձ | Ծանոթություն |
|----|---|--------------------|---------------------------|--------------|
| 1. | Նշանակել դասղեկներ և առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ: | 22.08 | Տնօրեն՝ Ս. Քոչարյան | |
| 2. | Տարեսկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական ախտանքի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ: Հանձնարարել՝ ա. առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման: | 22.08-25.08 | | |
| 3. | Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն, լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: | ամիսը մեկ անգամ | Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ | |
| 4. | Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 2-3 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն, առաջարկություններ և հանձնարարություններ: | ուստարվա ընթացքում | Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ | |
| 50 | Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ: | ուստարվա ընթացքում | Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ | |
| 60 | Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: | | | |

| | | | | |
|-----|---|--------------------|--|--|
| 7. | Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար: | մայիս | | |
| 8. | Ժամանակին կազմակերպել և հաստատել քննական հանձնաժողովները փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ: | մայիս | | |
| 9. | Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումների: | ուստարվա ընթացքում | | |
| 10 | Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: | ուստարվա ընթացքում | | |
| 110 | Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման և ատեստավորման նախապատրաստման դասընթացներին: | ուստարվա ընթացքում | | |

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

| № | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու անձ | Ծանոթություն |
|----|---|--------------------|------------------|--------------|
| 1. | Աշխատանք տանել դասարանները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ: | ուստարվա ընթացքում | | |
| 2. | Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորացնել համակարգչով աշխատել: | ուստարվա ընթացքում | | |
| 3. | Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել: | ուստարվա ընթացքում | | |
| 4. | Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա/ հայոց լեզու, գրականություն, մաթեմատիկա առարկաները բ/ SCS-ի օգտագործում դասերին գ/ Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում: | ուստարվա ընթացքում | | |
| 5. | Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ: | նոյեմբեր | | |
| 6. | Հայտանաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի: | ուստարվա ընթացքում | | |

Դասղեկական աշխատանք

| | | | |
|----|--|-----------------------|-----------|
| 1. | Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալն դրույթները՝ ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթության դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: | ուստարվա ընթացքում | Դասղեկներ |
| 2. | Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները: | ուստարվա ընթացքում | |
| 3. | Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը: | ուստարվա ընթացքում | |
| 40 | Կազմակերպել նպատակային էքսկուրսիաներ դեպի պատմամշակութային վայրեր | ուստարվա ընթացքում | |
| 50 | Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում: | ուստարվա ընթացքում | |
| 60 | Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել «Առողջության օր»: Դպրոց հրավիրել բուժքրոջը: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում: | ուստարվա ընթացքում | |
| 70 | Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառումը: | ուստարվա ընթացքում | |
| 80 | Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը: | ուստարվա ընթացքում | |
| 90 | Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը: | ուստարվա ընթացքում | |

Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ

| Nº | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու անձ | Ծանոթություն |
|----|--|------------------------|---|--------------|
| 1. | <p>Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները.</p> <p>ա/ Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները:</p> <p>բ/Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:</p> | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն Ս.Քոչարյան Ուս. գծով տեղակալ Ռ.Կարապետյան | |
| 2. | Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները: | օգոստոսի վերջ | | |
| 3. | Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները: | սեպտեմբերի սկիզբ | | |
| 4. | Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը: | մշտապես | | |
| 5. | Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում: | սեպտեմբեր | | |
| 6. | <p>ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողությունների ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ</p> <p>բ/ Գրավորների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:</p> | դեկտեմբեր ապրիլ | | |
| 7. | Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում: | դեկտեմբեր մայիսի սկիզբ | | |

Աշխատանք ծնողների հետ

| № | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու անձ | Ծանոթություն |
|----|--|--------------------|----------------------|--------------|
| 1. | Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել համատեղ լուծման ենթակա հարցերը: | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն Ս.Քոչարյան | |
| 2. | Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան: | ուստարվա ընթացքում | | |
| 3. | Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները: | 01.09-10.09 | | |
| 4. | Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում: | ուստարվա ընթացքում | | |

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնական բազայի
ամրապնդում

| № | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու անձ | Ծանոթություն |
|----|---|------------------------|---------------------|--------------|
| 1. | Կազմել տարիֆիկացիա: | 01.09-10.09 | Տնօրեն Տնտեսվար | |
| 2. | Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդիկազմակերպման նկատմամբ: | ուստարվա ընթացքում | | |
| 3. | Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին: | սահմանված ժամկետում | | |
| 4. | Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները: | ուստարվա ընթացքում | | |
| 5. | Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում: | 01.11-25.11 | | |
| 6. | Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: | ուստարվա ընթացքում | | |

Կազմակերպչական-մանկավարժական աշխատանք

| № | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու անձ | Ծանոթություն |
|-----|---|--------------------|------------------|--------------|
| 1. | Ելնելով շենքայի պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել միահերթ: | ուստարվա ընթացքում | Տնօրեն | |
| 2. | Կոմպլեկտավորել դասարանները: | օգոստոս | | |
| 3. | Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ: | օգոստոս | | |
| 4. | Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբի նախագահներին: | 20.08-0.08 | | |
| 5. | Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներին: | օգոստոս | | |
| 6. | Ուսումնական մասնաշենքում, բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն: | մշտապես | | |
| 7. | Սահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները»: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրեն՝ Ռ. Կարապետյանի վրա: | մշտապես | | |
| 8. | Սահմանել վարչական և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»: | մշտապես | | |
| 9. | Հետևել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար: | մշտապես | | |
| 10. | Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան: | Օգոստոս | | |

Ներառական կրթություն

| N° | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Պատասխանատու անձ | Ծանոթություն |
|----|--|------------------|--|--------------|
| 1. | Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում: | Տարվա ընթացքում | Տնօրեն, Փոխտնօրեն, Ուսուցչի օգնական, | |
| 2. | Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին, այդ թվում ուսուցիչների վերապատրաստումներին: | Տարվա ընթացքում | | |
| 3. | Իրականացնել երեխաների հավասար իրավունքներին, հանդուրժողականությանը նվիրված և նման այլ ուսումնական ծրագրեր: | Տարվա ընթացքում | | |
| 4. | Վերահսկողություն իրականացնել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների հոգեբանամանկավարժական թիմի աշխատանքներին: | Տարվա ընթացքում | | |
| 5. | ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին ապահովել դասագրքերով, գրենական պիտույքներով, հարմարանքներով, այլ պարագաներով: Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութեր և սարքավորումներ: | Տարվա ընթացքում | | |
| 6. | Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշի և առարկայան ծրագրերի, հաշվի առնելով սովորողների կարիքները հնարավորությունները, ձեռքբերումները և առաջընթացը: | Տարվա ընթացքում | | |
| 7. | Ապահովել ԿԱՊԿՈՒ երեխաների մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին: | Տարվա ընթացքում | | |