

Հաստատում եմ
Տնօրեն՝ Ս.Սողոմոնյան



*

ՀՀ ԿԳՄՄՆ «ԹԱԹՈՒԼ ԿՐԴԵՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ

Հ.62 ԱՎԱԳ ԴՊՐՈՅ» ՊՈԱԿ-Ի

2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

Երևան – 2022

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱԸԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ
2022-2023 ՈՒՍՏԱՐՈՒՄ**

Հ/Հ	Աշխատանքների բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող
1	2	3	4
1.	<p>Կատարել .</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10-րդ դասարանների կոմպլեկտավորումը /հոսքեր, ենթահոսքեր/ • 2022-2023 ուստարվա դասաբաշխում՝ ուսպլանով նախատեսված. • Դպրոցական և հոսքային բաղադրիչի բաշխում: • Կառավարման խորհրդի հավանությանը ներկայացնել. <ul style="list-style-type: none"> - տարիֆիկացիոն ցուցակը. - հաստիքացուցակը. - նախահաշիվը. - կոմպլեկտավորումը. 	<p align="center">Օգոստոս</p> <p align="center">Սեպտեմբեր</p>	<p align="center">Տնօրեն</p> <p align="center">Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ</p>
2.	<p align="center">Իրականացնել ուսումնական հաստատության գործունեության 2021-2022 ուսումնական տարվա ներքին գնահատման գործընթացը. կազմել համապատասխան հանձնաժողով և հաստատել:</p>	<p align="center">Սեպտեմբեր</p>	<p align="center">Տնօրեն</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Հաստատել . <ul style="list-style-type: none"> - մ/բ կազմը. - դասարանի ղեկավարների կազմը. - մ/մ նախագահների կազմը. • փոխտնօրենների պարտականություններն ըստ պաշտոնի նկարագրի: • Կազմել 1-ին կիսամյակի դասացուցակը և ներբեռնել ԿՏԱԿ: • ԿՏԱԿ մուտքագրել նոր ընդունված աշակերտների տվյալները: Պահպանել դասացուցակին ներկայացվող պահանջները: • Վավերացնել և գործածության մեջ դնել. <ul style="list-style-type: none"> - փոխտնօրենների տարեկան աշխատանքային պլանները. 	<p align="center">Օգոստոս</p>	<p align="center">Տնօրեն</p>

<p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - առարկայական մասնախմբերի տարեկան աշխատանքային պլանները. - կազմակերպչի, ուսուցչի օգնականների, ուսուցիչների տարեկան պլանները : <ul style="list-style-type: none"> • Վերանայել դասագրքերի ֆոնդը: • Անապահով և միակողմանի, երկկողմանի ծնողազուրկ սովորողներին ապահովել դասագրքերով՝ ըստ սահմանված կարգի / համապատասխան փաստաթղթերի առկայության դեպքում/: • Ուսուցիչներին ապահովել մեթոդական նյութերով, մեթոդական գրականությամբ: 	<p>Մեպտեմբեր</p>	<p>Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ</p> <p>Գրադարանավար</p>
<p>4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն. <ul style="list-style-type: none"> - պլանավորել աշխատանքային կիսամյակային գործունեությունը ուսումնական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ. <p style="text-align: center;"><u>հանձնարարել՝</u></p> <p>ա/ առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման.</p> <p>բ/ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.</p> <p>գ/հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:</p>	<p>Օգոստոս</p> <p>Մեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ</p>

	<p><i>դ/հաստատել փոխտնօրենների և դատակներին, առարկայական մ/մ նախագահների կիսամյակային հաշվետվությունները և ներբեռնել էլեկտրոնային տարբերակով:</i></p> <p><i>ե/ներկայացնել հայոց լեզվի, հայոց պատմության, ֆիզկուլտուրա առարկաներից ազատված աշակերտների անվանացանկը:</i></p>		
5.	<p><i>Պարբերաբար աշխատանքներ տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար:</i></p>		Տնօրեն
6.	<ul style="list-style-type: none"> <i>Ապահովել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթությունը.</i> <i>Կազմել ԱՈԻՊ – ներ և համագործակցել ՏՄԱԿ-ի համապատասխան աջակցող մասնագետների հետ՝ ըստ կարգի:</i> 	Մեպտեմբեր-հունիս	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսուցչի օգնականներ</p>
7.	<p><i>Մահմանված կարգով ձևավորել հաստատության սովորողների համակազմը, ապահովել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթություն ստանալու իրավունքը:</i></p>	<p>Օգոստոս</p> <p>Մեպտեմբեր</p>	Տնօրեն
8.	<ul style="list-style-type: none"> <i>Կոմպլեկտավորել ավագ դպրոցի հոսքային դասարանները /բնագիտամաթեմատիկական և հումանիտար հոսքեր /ռուսական և հայկական/ հետևյալ ենթահոսքերով՝ լեզվագիտական, իրավագիտական, տնտեսագիտական, կենսաֆիզիկա/:</i> <i>Սովորողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին:</i> 	Օգոստոս	Տնօրեն

	<ul style="list-style-type: none"> Նշանակել դասղեկներ՝ հսկել ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը: Ձևավորել նոր աշակերտական և ծնողական խորհուրդներ: 	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>ՄԿԱ</p> <p>Դասղեկներ</p>
9.	<ul style="list-style-type: none"> Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով: Հանձնարարել բուժքրոջը ներկայացնել ֆիզկուլտուրայից ազատված աշակերտների անվանացանկը, աշակերտների առողջության վերաբերյալ փաստաթղթերը: 	<p>Օգոստոս</p> <p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Բուժքույր</p>
10.	<ul style="list-style-type: none"> Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթվա ուրբաթ օրերին. քննարկել կատարված և կատարվելիք աշխատանքները: Կատարել դասալսումներ շաբաթական 3-4 ժամ. նույն օրը քննարկել, գրել անհրաժեշտ դիտողություններ և առաջարկություններ: 	<p>Սեպտեմբեր-հունիս</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Փոխտնօրեններ</p> <p>Մ/մ ղեկավարներ</p>
11.	<p>Անցկացնել մ/մ ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություններ.</p> <ul style="list-style-type: none"> Լսել նրանց հաշվետվությունները, կարծիքները աշխատանքի վերաբերյալ. Քննարկել տալ համապատասխան հանձնարարականներ. 	<p>Ամիսը 1 անգամ</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ</p> <p>ՄԿԱ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլանում կատարել փոփոխություններ: • Մ/Խ-ի նիստերում լսել դպրոցի բուժքրոջ հաշվետվությունը աշակերտների առողջական վիճակի և բուժական միջոցառումների իրականացման արդյունքների մասին: 		Բուժքույր
12.	<p>Կազմակերպել բաց դասեր.</p> <ul style="list-style-type: none"> - կազմել ժամանակացույց՝ նշելով ուսուցչի անուն, ազգանուն, թեման, առարկան, դասարանը: • Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդման վիճակը և արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում: 	Մեպտեմբեր	Ուսումնական գծով փոխստեղծներ
13.	<ul style="list-style-type: none"> • Վերահսկել աշակերտների ուսումնական կարգապահությունը, ուսուցիչների աշխատանքային կարգապահությունը: • Իրականացնել նոր ընդունված աշակերտների գիտելիքների ստուգում /10-րդ դասարաններ/: • Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ: • Ձևավորել աշակերտական խորհուրդ. • Քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթական խնդիրները: 	Մեպտեմբեր	Տնօրեն ՄԿԱ Դասղեկներ Ուսուցչի օգնականներ
14.	<p>Ծնողական խորհրդի անդամների հետ տարեկան 2 անգամ անցկացնել հանդիպումներ. ծանոթացնել դպրոցի կանոնադրությանը, ներքին կարգապահական կանոններին, դպրոցի զարգացման ծրագրով նախատեսված այլ հարցերին.</p> <p>ա/ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման գործում:</p>	Մեպտեմբեր	Տնօրեն

	<p><i>բ/ ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, արտադասարանական դաստիարակչական աշխատանքներին և միջոցառումներին:</i></p>		<p><i>ՄԿԱ</i></p>
15.	<p><u>Աշխատանք աշակերտական համակազմում.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>մասնակցել աշխտրհրդի նիստերին. լսել առաջարկություններ, տալ հանձնարարականներ.</i> <i>աշխատանք տանել 10-12-րդ դասարանների թույլ սովորողների և նրանց ծնողների հետ.</i> <i>աջակցել աշակերտական խորհրդին՝ իր նախաձեռնությունների մեջ.</i> <i>կազմակերպել համատեղ միջոցառումներ,</i> <i>լսել աշակերտների առաջարկությունները, հաղորդումները իրենց նախաձեռնությունների մասին.</i> <i>ծնողների հետ համագործակցության միջոցով նպաստել սովորողների՝ դպրոցի և ուսման նկատմամբ հետաքրքրությունների ձևավորմանը.</i> <i>ուշադրության կենտրոնում պահել առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող աշակերտներին:</i> 	<p><i>Մեպտեմբեր</i></p>	<p><i>Տնօրեն</i></p> <p><i>ՄԿԱ</i></p> <p><i>Աշակերտական խորհուրդ</i></p> <p><i>Ուսուցչի օգնական</i></p>
16.	<p><u>Աշխատանք տանել առարկայական մասնախմբերի հետ.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>հրավիրել խորհրդակցություն. տնօրենի ուսումնական գծով, մասնագիտական կրթական աջակցությունների գծով տեղակալների և առարկայական մ/մ հետ .</i> <i>ուշադրություն դարձնել բնագիտական առարկաների դասավանդմանը.</i> 	<p><i>Մեպտեմբեր</i></p>	<p><i>Տնօրեն</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>հանձնարարել մ/մ-երին ուստարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդական մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով. այն քննարկել մ/մ նիստերում:</i> • <i>մասնախմբերում կազմակերպել առարկաների 2022 -2023 ուստարում ստեղծված թեմատիկ նյութի խմբագրում. համադրել առարկայական ծրագրերին, չափորոշիչներին:</i> • 		<i>Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ</i>
<i>17.</i>	<i>Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը. անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկել միջոցառումներ:</i>	<i>Մեպտեմբեր</i>	<i>Տնօրեն</i>
<i>18.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Դպրոցական շենքի պահպանման, հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսական գծով տնօրենի տեղակալի վրա:</i> • <i>Դպրոցական շենքը էլեկտրական հոսանքով ապահովելու, էլեկտրական գծերն ու սարքավորումները անվտանգ պահելու, կաթսայատուներ անվտանգ շահագործելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսական գծով տնօրենի տեղակալի վրա:</i> 	<i>Հոկտեմբեր</i>	<i>Տնօրեն</i> <i>Տնտեսական գծով փոխտնօրեն</i>
<i>19.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանները. դիտողությունները գրանցել և ներկայացնել մ/մ նախագահներին:</i> • <i>Ստուգել ուսուցիչների օրվա պլանները:</i> • <i>Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողնված ժամերի փախարինման մատյանները:</i> 	<i>Հոկտեմբեր</i>	<i>Տնօրեն</i> <i>Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ</i>

20.	<p>Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաներ. կազմել ժամանակացույց:</p> <p>Կազմված թեստերը ներկայացնել համապատասխան մ/մ դեկավարներին:</p>	Նոյեմբեր	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ</p>
21.	<ul style="list-style-type: none"> Նախապատրաստվել քննաշրջանին. կազմակերպել քննություններ՝ 12-րդ դասարաններում. կազմել ժամանակացույց և աշխատակարգ՝ ըստ կարգի և տեղեկացնել աշակերտներին: Կազմել 12-րդ դասարանների 2-րդ կիսամյակի դասացուցակը՝ ըստ սովորողների կողմից ընտրված առարկաների և կատարել դասարաշխում: Անցկացնել ավարտական քննությունների հայտագրում՝ ըստ աշակերտների կողմից ընտրված առարկաների: 	Դեկտեմբեր	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ</p>
22.	<p>12-րդ դաս. 2-րդ կիսամյակում յուրաքանչյուր դասարանի ուսուցումն իրականացնել ուսումնական գործընթացին համապատասխան:</p>	Դեկտեմբեր	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ</p>
23.	<ul style="list-style-type: none"> Պարբերաբար ստուգել թեմատիկ գրավոր աշխատանքները, արդյունքները քննարկել մ/մ և մ/խ նիստերում. ա/ ստուգել տարբեր առարկաներից տրված թեմատիկ գրավոր աշխատանքների քանակը, որակը, արդյունքները քննարկել մ/խ նիստում: Բ/ ստուգել ուսումնական ծրագրի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մ/խ նիստերում. գ/ ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանները, հետևել վարման կարգին: 	Դեկտեմբեր	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը՝ ըստ սահմանված կարգի: 	Կիսամյակի վերջում	
24.	<p>Դպրոցում առողջ ապրելակերպի ապահովում.</p> <ul style="list-style-type: none"> պատշաճ կերպով անցկացնել <<Առողջ ապրելակերպ>> առարկայի դասընթացները՝ պահպանելով չափորոշային պահանջները: 	Փետրվար	<p>Տնօրեն</p> <p>Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներ</p>
25.	<ul style="list-style-type: none"> Մայենիի միամսյակի շրջանակներում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզվի դրվածքի ուսումնասիրությանը. անցկացնել բաց դասեր, թեմատիկ միջոցառումներ: 	Փետրվար	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ</p> <p>Հ.լ մ/մ դեկավար</p>
26.	<p>Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրված հետևյալ դրույթները, ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ.</p> <ul style="list-style-type: none"> աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն. դաստիարակության հիմքում դնել հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: 	Մարտ	<p>Տնօրեն</p> <p>ՄԿԱ</p>
27.	<ul style="list-style-type: none"> Վերահսկել և ակտիվ պահել դպրոցի պաշտոնական կայքէջի աշխատանքները. Վերահսկել համակարգչային դասերի անցկացումը՝ ուսումնական պլանով նախատեսված առարկաներից: 	Շաբաթը 1 անգամ	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ</p> <p>Օպերատոր</p>
28.	<ul style="list-style-type: none"> Յուրաքանչյուր շաբաթ օրը տնօրենին կից խորհրդակցություններ փոխտնօրենների հետ՝ 	Յուրաքանչյուր շաբաթ օրը	Տնօրեն

	<p><i>ա/լսել և քննարկել փոխտնօրենների կատարած աշխատանքները, տալ համապատասխան հանձնարարականներ.</i></p> <p><i>բ/ քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:</i></p>		<p>Փոխտնօրեններ</p>
29.	<ul style="list-style-type: none"> • Ուսումնադաստիարակչական գործընթացի ամփոփում: • Հ.լ դրվածքի ուսումնասիրության արդյունքների ամփոփում: • Օլիմպիադայի արդյունքների ամփոփում: • Էլեկտրոնային մատյանի վարման ստուգում: • Բացակայությունների գրանցման ստուգում: • Առաջադիմության վերլուծություն: 	<p>Մարտ</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ</p>
30.	<ul style="list-style-type: none"> • Մասնագիտական կողմնորոշում՝ այցելություններ համալսարաններ: • Հետազոտական աշխատանքների անցկացում: • Ներդպրոցական վերահսկողություն: • Դասղեկի ժամերի կազմակերպման ստուգում: • Մ/մ աշխատանքների ստուգում: • Հայոց ցեղասպանությանը նվիրված միջոցառում: • Միասնական քննությունների հայտագրում: 	<p>Ապրիլ</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>ՄԿԱ</p> <p>Դասղեկներ</p> <p>Օպերատոր</p>
31.	<ul style="list-style-type: none"> • 120 ժամ և ավել բացակայություն ունեցող աշակերտների հաշվառում, քննարկում, այդպիսին լինելու դեպքում: • 10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների մասնակցելու թույլտվության հարցի քննարկում. • աշխատակարգի և հանձնաժողովների կազմում. • տարեկան գնահատականների ամփոփում: 	<p>Մայիս</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով փոխտնօրեններ</p> <p>Մ/Մ նախագահներ</p>

<p>32.</p>	<p><u>Մանակավարժական խորհրդի նիստ. օրակարգում՝</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 10-11-րդ դասարանների փոխադրական քննությունների ամփոփում և աշակերտների փոխադրման հարցի քննարկում. • փոխսնօրենների, մ/մ նախագահների, դասղեկների տարեկան աշխատանքների հաշվետվությունների ներկայացում. • տարեկան պլանի կատարողականի ամփոփում. • 12-րդ դասարանում սովորող աշակերտներին ատեստատներ տրամադրելու և ուսումնական հաստատությունից ազատելու վերաբերյալ հարցերի քննարկում: 	<p>Հունիս</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Ուսումնական գծով փոխսնօրեններ</p> <p>Մ/մ Նախագահներ</p>
------------	---	----------------------	---