Հաստատում եմ՝
Մխ նախագահ՝ __________ Վ. Հովսեփյան
31.08.2022թ.

ՀՀ Լոռու մարզի
Լերմոնտովոյի Ե. Ուդալցովի անվան
միջնակարգ դպրոցի
2022-2023 ուստարվա
ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների
տարեկան պլան

Տնօրեն Վ. Հովսեփյան

Հիմնական պարտադիր կրթության իրականացում

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Ծանոթություն
1	Ճշտել առաջին դասարանի երեխաների ցուցակը նոր 2022-2023 ուստարվա համար:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
2	Կատարել 2022-2023 ուստարվա դասարանների կոմպլեկտավորում:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն	
3	Դասասենյակները նախապատրաստել ուսումնական բնականոն ընթացքի համար:	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
4	Աշակերտների նախնական կազմի հաստատում	20-31 օգոստոսի 2022թ.	տնօրեն, փոխտնօրեն, դասղեկներ	
5	Աշխատանք պարտուսից դուրս մնացած 6-15 տարեկան աշակերտ-ներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ	սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն, դասղեկներ	
6	Հանձնարարել դասղեկներին և գրադարանավարին դասագրքերի բաշխումը և վարձավճարները նշված ժամկետներում կատարելու, առաջին դասարան ընդունվող սովորողների ծնողների հետ պայմանագրեր կնքելու:	օգոստոս	դասղեկներ, գրադարան	
7	Սոցիալապես խիստ անապահով աշակերտներին ապահովել / հնարավորության դեպքում / դասագրքերով	սեպտեմբեր	դասղեկներ, գրադարանավար	
8	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել ԿԳՄՍՆ-ի հրահանգներին և գիտության նվաճումներին, ինչպես նաև ՀՀ կառավարության որոշումներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
9	Ուսուցչական և աշակերտական հերթապահության սահմանում և վերահսկողություն	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն	
10	Ուսուցիչների առարկայական պլանների կազմում, վերահսկողության սահմանում	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն	
11	Ուսումնական աշխատանքների պլանների հաստատում	օգոստոս	տնօրեն	
12	Ուսուցիչների և աշակերտների անձնական գործերի կարգավորում	տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն դասղեկներ	

13	Անցկացնել մանկավարժական խորհրդի նիստեր՝ սահմանված կարգով	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
14	Պարբերաբար անցկացնել դասալսումներ բոլոր դասարաններում և բոլոր առարկաներից, առավել ուշադրություն դարձնելով՝ սկսնակ ուսուցիչներին	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
15	Ուսուցիչների մասնագիտական պատրաստվածությունը բարձրացնելու նպատակով անցկացնել թեմատիկ լսումներ, փորձառու ուսուցիչներին հանձնարարել պարբերաբար հանդես գալու մանկավարժական դասավանդման մեթոդների վերաբերյալ զեկուցումներով	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն մմ նախագահներ	
16	Ուսուցիչների ատեստավորման համար ապահովել մասնագիտական վերապատրաստումներ՝ ըստ սահմանված կարգի	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
17	Ձևավորել դասարանական աշակերտական խորհուրդներ և դպրոցական աշակերտական խորհրդի կազմ, սահմանել վերահսկողություն՝ այդ աշխատանքներում մասնակից դարձնելով նաև աշակերտներին	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն դասղեկներ	
18	Հրավիրել համադպրոցական ծնողական ժողովներ, ներկայացնել դպրոցի խնդիրները, նորությունները, ձեռքբերումներն ու նվաճումները	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
19	Հետ մնացող աշակերտներին պահել ուշադրության կենտրոնում և կատարել հաճախակի հարցումներ և ստուգումներ	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, ուսուցիչներ	
20	Դպրոցում իրականացնել գնահատման 10 միավորային համակարգ, մշակել և մ/մ նիստերում հաստատել գրավոր աշխատանքների գնահատման կարգը կամ առաջնորդվել հաստատված կարգով	սեպտեմբեր, ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ, ուսուցիչներ	
21	Պարբերաբար կատարել դասալսումներ՝ պարզելու ուսուցիչների մեթոդամանկավարժական պատրաստվածությունը, օգնել	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	

	սկսնակներին			
22	Աջակցել սովորողների կրթական, սոցիալական, առողջապահական շահերին ու իրավունքների ապահովմանը	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
23	Կազմակերպել և իրականացնել գրավոր աշխատանքներ տնօրինության և ԳԹԿ-ի կողմից	յուր. կիս. վերջում	տնօրեն փոխտնօրեն	
24	Աջակցել հաստատության մանկավարժական աշխատողներին մասնագիտական շարունակական զարգացման գործում	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
25	Յուրաքանչյուր եռամսյակի վերջում ամփոփել արդյունքները, հարկ եղած դեպքում գրավոր տեղեկացնել ծնողներին	յուրաքանչյուր եռամսյակի վերջում	տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ	
26	Անչափահասների կողմից իրավախախտումները կանխելու, շրջապատի վատ ազդեցությունների, դրանց հետևանքների և այլ դաստիարակչական աշխատանքներ անցկացնելու, դասեր վարելու նպատակով հրավիրել ՆԳ անչափահասների բաժնի տեսուչներին	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ	

<u>Ընդհանուր մանկավարժական կազմակերպչական հարցեր</u>

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Ծանոթություն
1	Ուսումնասիրել 2022-2023 ուստարվա ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության կողմից առաջադրված ուսպլանը և գնահատման կարգը, թեմատիկ և գործնական աշխատանքների քանակը	օգոստոս, սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն մմ նախագահներ	
2	Կատարել նախնական դասաբաշխում	օգոստոսի 20-31	տնօրեն փոխտնօրեն	
3	Կազմակերպել և իրականացնել գիտելիքի օրվան նվիրված հանդիսություն	1.09.2022թ.	տնօրեն փոխտնօրեն ուսուցիչներ	
4	Կազմակերպել սովորողների ուսումնական պարապմունքների	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն	

	հսկողություն		փոխտնօրեն	
5	Կազմակերպել և անցկացնել առարկայական օլիմպիադաներ, հայտնաբերել հաղթողներին և մասնակից դարձնել մարզային ու տարածքային փուլերին	սկիզբը՝ հոկտեմբեր	փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
6	Պարբերաբար անցկացնել մ/մ նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել անելիքները	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
7	Ուսուցիչներին մասնակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
8	Հաստատել դասացուցակը, ուսուցիչներին ծանոթացնել էլեկտրոնային դասամատյանների գրանցումների կարգին	մինչև 1.09.2022թ.	տնօրեն	
9	Կազմակերպել և վերահսկել սովորողների ուսումնական պարապմունքները	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
10	Հետևել աշակերտների անձնական գործերի վարմանը	ուստարվա ընթացքում	դասղեկներ	
11	Ծնողներին ներգրավել դպրոցի առօրյային, օգնել անապահով ընտանիքների երեխաներին	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ	
12	Հանդիսավոր ձևով նշել համաշխարհային մեծերի հոբելյանները	տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	
13	Ավարտական դասարանների աշակերտներին և ծնողներին ծանոթացնել քննական կարգին	մայիս	տնօրեն փոխտնօրեն	
14	Կազմակերպել յուրաքանչյուր դասարանում պարապող ուսուցիչների խորհրդակցություն, քննարկել դասարանի ընդհանուր վիճակը	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
15	Կազմել 120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների ցուցակը և քննությունների գրաֆիկը	մայիս	տնօրեն փոխտնօրեն	
16	Կազմել քննական առարկաների կոնսուլտացիաների գրաֆիկը և քննությունների կարգացույցը, հաստատել արդյունքները	մայիս	տնօրեն փոխտնօրեն	
17	Կազմակերպել վերջին դասի, վերջին զանգի հանդիսավոր արարողությունը	մայիս	դասղեկներ	
18	Վկայականների հանդիսավոր հանձնում	հունիս	տնօրեն փոխտնօրեն	
19	Հանձնարարել և աջակցել			

	ուսուցիչներին կազմակերպելու և իրականացնելու արտադասարանական միջոցառումներ, իրականացնել դրանց պատշաճ կատարման վերահսկողությունը	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն մմ նախագահներ	
20	Հանձնարարել և աջակցել ուսուցիչներին՝ ռազմահայրենասիրական ուսուցումը արդյունավետ դարձնելու, զինվորական պատրաստվածությունը որակապես բարելավելու, ռազմական գործին ծանոթանալու նպատակով անցկացնել զրույցներ, աշխատանքային ակտիվ գործունեությամբ սկսել և ավարտել ամբողջ ուսումնական տարին, մասնակցել տարածքային, մարզային բոլոր միջոցառումներին	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն մմ նախագահներ	

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Ծանոթություն
1	Դպրոցական բաղադրիչի ժամաքանակից տրամադրված առարկաների դասավանդման նկատմամբ լինել հետևողական, ապահովել դասագրքերով և առարկայական ծրագրերով	սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն գրադարանավար	
2	Կոլեկտիվին, աշակերտներին և ծնողներին տեղեկացնել ՀՀ հանրակրթության մասին օրենքի 2022-2023 ուստարվա նորություններին նփոփոխություններին	սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն	
3	Ապահովել կրթության պետական կառավարման լիազոր մարմնի և տարածքային կառավարման մարմնի՝ օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարությունների կատարումը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
4	Հատուկ հսկողություն սահմանել ավարտական դասարանների աշակերտների հաճախումների և առաջադիմության վրա	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն, դասղեկներ, պարապող ուսուցիչներ	

5	Իրականացնել ուսումնադաստիարակչական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպումը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, փոխտնօրեն	
6	Կազմակերպել ցերեկույթներ, ինտելեկտուալ խաղեր, մրցույթներ	տարվա ընթացքում	ուսուցիչներ	
7	Վերահսկել առարկայական մեթոդմիավորումների աշխատանքը, ընդհանրացնել և տարածել մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցել ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
8	Աջակցել կատարելագործելու ուսումնադաստիարակչական գործընթացը	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
9	Վերահսկողություն սահմանել անհարգելի բացակայությունների և ուշացումների նկատմամբ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ	
10	Շնորհալի աշակերտներին հայտնաբերելու նպատակով կազմակերպել ցերեկույթներ, մրցույթներ	ընթացքում	ուսուցիչներ	
11	Հայտնաբերել տաղանդավոր աշակերտներին, հանդես գալ նոր նախաձեռնություններով	ընթացքում	ուսուցիչներ	
12	Իրականացնել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
13	Կազմել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություն	ուստարվա վերջում	տնօրեն փոխտնօրեն	

Ներդպրոցական վերահսկողական համակարգ

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Ծանոթություն
1	Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և	ընթացքում	տնօրեն	

	վարքի նկատմամբ, կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը		փոխտնօրեն	
2	Վերահսկել մ/մ արձանագրությունների և դասալսումների մատյանները	սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն	
3	Հսկողություն սահմանել կանոնադրությամբ և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարման ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
4	Պարբերաբար իրականացնել էլեկտրոնային դասամատյանների ստուգում, կատարել համապատասխան գրանցումներ աշակերտների շարժի վերաբերյալ	ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
5	Մասնակցել մ/մ նիստերին, վերահսկել աշխատանքը, հաստատել պլանները	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
6	Յուրաքնչյուր ամսվա վերջում հանրագումարի բերել խախտում կատարած աշակերտների ցուցակը և աշխորհրդի նիստում քննարկել նրանց հարցը	յուր. ամիս	դասղեկներ	
7	Հրավիրել հատուկ մասնագետների ծնողների համար անցկացնելու զրույցներ նրանց անելիքների և պարտականությունների մասին	2-րդ կիսամյակ	տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ	
8	Սահմանել ուսուցիչների հերթապահություն, պատշաճ մակարդակով անցկացնել քննությունները	հունիս	կոլեկտիվ	
9	Ապահովել սովորողների մասնակցությունը աբոնեմենտային համակարգին	տարվա ընթացքում	դասղեկ դասվար	
10	Վերահսկել ԱՌԻՊ-ում ներգրավված բոլոր կողմերի միջև արդյունավետ և թիմային համագործակցությունը: Հստակ ներկայացնել ԱՌԻՊ-ի յուրաքանչյու անդամի դերը, պարտականությունները, ԱՌԻՊ-ի տարեկան նպատակների և խնդիրների իրականացման հարցերը. Հրավիրել և վերահսկել աշակերտի ԱՌԻՊ-ի իրականացման խմբի անդամների ամսական ժողովները	տարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում

Հ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձը	Ծանոթություն
1.	Ստեղծել խորհրդատվական մարմին՝ տարիֆիկացիոն հանձնախումբ և կազմել տարիֆիկացիա	օգոստոս	տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել կառավարման լիազոր մարմնի հաստատմանը	օգոստոս	տնօրեն հաշվապահ	
3.	Դիմել համապատասխան մարմիններին դպրոցի շենքի մասնակի վերանորոգման, գույքի ձեռքբերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում ստանալու նպատակով	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն հաշվապահ	
4.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ	ուստարվա ընթացքում	տնտեսական գծով տեղակալ	
5.	Կատարել տարեվերջյան գույքագրում, այդ նպատակով ստեղծել հանձնաժողով	նոյեմբեր	Հանձնաժողովի նախագահ, հաշվապահ տնտեսական գծով տեղակալ	
6.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային, օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն տնտեսական գծով տեղակալ	
7.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի բակը, մարզահրապարակը:	ուստարվա ընթացքում	տնտեսական գծով տեղակալ	
8.	Հսկողություն սահմանել տարրական դասարանների սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն ԾԽ	
9.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման անհատական ցանցի անխափան աշխատանքին.	Ջեռուցման սեզոն	Տնօրեն տնտեսական գծով տեղակալ	
10.	Ձեռք բերել մաքրող, ախտահանող պաշտպանիչ նյութեր և ապրանքներ և ապահովել պատշաճ սանիտարահիգիենիկ վիճակ	ուստարվա ընթացքում	տնտեսական գծով տեղակալ	
11.	Վերահսկել ձմեռային	Ձմեռային	տնտեսական	

	նախապատրաստական աշխատանքները	սեզոն	գծով տեղակալ	