

«ԳՅՈՒՍՐՈՒ N 8 ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ»
ՊՈԱԿ



ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԻ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
2021-2022 ՈՒՍՏԱՐԻ

Գրադարանավար՝

/Կ. Անտոնյան/

	Աշխատանքային բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	Կազմել և ներկայացնել հաստատման 2020-2021 թ ուս. տարվա աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս	Կ. Վահոնյան	Կատարված
2	Ստանալ և բաշխել դասագրքերը ըստ նախատեսված ժամանակացույցի: Կազմել համապատասխան փաստաթղթեր:	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Կ. Վահոնյան Դասվար, Դասղեկ	Կատարված
3	Կազմակերպել գրքերի բաժանումը բացօթյա տարածքում ԱՊՄ-ի կիրառմամբ	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Կ. Վահոնյան Դասվար, Դասղեկ	Կատարված
4	Կազմակերպել աշակերտների տվյալների մուտքագրում, դասագրքերի և տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների շրջանառու հիմնադրամի կայք էջում	Սեպտեմբեր	Կ. Վահոնյան	
5	Ցուցակագրել դպրոցի սոցանապահով երեխաների տվյալները և կազմել ցուցակ	Սեպտեմբեր	Կ. Վահոնյան	
6	Լրացնել անհրաժեշտ բոլոր դաշտերը կառավարման համակարգում	Սեպտեմբեր- Նոյեմբեր	Կ. Վահոնյան	
7	Դասագրքերի գումարները ըստ դասարանների փակցնել համապատասխան հարթակում Տարրական դպրոցում- անվճար Միջին դպրոցում- տրամադրված գումար	Սեպտեմբեր	Կ. Վահոնյան	
8	Կազմակերպել տարիքային ընթերցանություն ըստ դասարանների	Տարվա ընթացք	Կ. Վահոնյան	
9	Պարբերաբար հետևել դասագրքերի վիճակին	Տարվա ընթացք	Կ. Վահոնյան	
10	Այցելություն գրադարաններ, համագործակցել այլ գրադարանների և մշակութային կենտրոնների հետ	Տարվա ընթացք	Կ. Վահոնյան	
11	Կազմակերպել « Շրջանաձև ընթերցանություն» 5-7-րդ դասարանների միջև	Տարվա ընթացքում	Կ. Վահոնյան Մասնախմբի ղեկավարներ	
12	Այցելություններ գրողների տուն- թանգարաններ	Տարվա ընթացքում	Կ. Վահոնյան Դասղեկներ	

13	Կազմակերպչի հետ համատեղ գրողների հորեյարներին նվիրված միջոցառումների կազմակերպում:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավարուհի Կազմակերպիչ Հումանիտար մ/մ	
14	Օգտվել հեքիաթաթերապիայից	Ընթացիկ	Գրադարանավարուհի Հոգեբան	
15	Գրադարանում ստեղծել մեթոդական բաժին, այն հարստացնել մեթոդական, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	Ուստարի	Տնօրեն Տնօրենի տեղակալ ուս. գծով Գրադարանավարուհի	