

Իսկապատճառով 155

31.08.2023թ



<<ԳՅՈՒՄՐՈՒ Ն° 18 ՄԻԶՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>>

ՊՈԱԿ

2023 - 2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Գրադարանավարուհի՝ Մ. Վարդանյան

ՀՀ հանրակրթական ոլորտում ընթացող բովանդակային բարեփոխումների համատեքստում, հրատապ է դարձել անձի ձևավորման ուղղությամբ գրադարանի դերը, բազմաբնույթ տեղեկություններով ապահովելու գործում:

Մանկավարժական կոլեկտիվի օգնությամբ գրադարանը իրականացնում է.

1. ուսումնական, գեղարվեստական, գիտահանրամատչելի գրականության ընթերցմանը սիստեմատիկորեն մասնակից դարձնելու միջոցով նպաստել աշակերտների իմացական հետաքրքրությունների և ընդունակությունների զարգացմանը,
2. սովորեցնել գրքի վրա ինքնուրույն աշխատանք կատարելու հմտություն, նպաստել գրադարանային - մատենագիտական գիտելիքների, ընթերցանության կուլտուրայի տիրապետմանը,
3. օգնել ուսուցիչներին՝ ընտրել գիտամեթոդական գրականություն, ուսուցման պրոցեսի, միջոցառումների, պատի թերթերի, ցուցավահանակների համար:

Գրդարանի խնդիրները իրագործելու համար հարկավոր է ընթերցողների հետ տանել գաղափարաքաղաքական, հայրենասիրական, գեղագիտական, դաստիարակչական կոմպլեքսային աշխատանքներ:

ԳՐՔԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ

ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2021 թվականի նոյեմբերի 29-ի N 81-Ն հրամանին համապատասխան՝ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԴԱՍԱԳՐՔԵՐՈՎ ԱՊԱՀՈՎԵԼՈՒ կարգը իրագործելու, դպրոցում աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու և դասագրքային ֆոնդը պահպանելու համար կատարվող աշխատանքներ.

1. մինչև ուստարվա սկսելը կատարել դասագրքերի խմբավորման, հաշվառման և բաշխման աշխատանքներ,
2. մանկավարժական խորհրդի նիստերին, ընդհանուր ծնողական ժողովների, ցուցափեղկ - հայտարարությունների, զրույցների միջոցով դասղեկներին, ծնողներին և աշակերտներին ծանոթացնել գրադարանի դասագրքային ֆոնդին և այն կարևոր միջոցառումներին ու որոշումներին, որ պետական մարմիններն են իրականացնում դասագրքերի կայուն ֆոնդ ստեղծելու և պահպանելու ուղղությամբ,

3. աշակերտներին գրքերի հանդեպ կուլտուրական վերաբերմունք, ճիշտ օգտագործելու և լավ պահպանելու համար կազմակերպել զրույցներ, հատկապես՝ տարրական դասարաններում, որտեղից էլ ճիշտ հիմք է դրվում,
4. կատարել այց - ստուգումներ,
5. ֆոնդը համալրել նոր դասագրքերով՝ պահպանելով փաստաթղթերը,
6. բաժանել դասագրքերը նախապես կազմած բաշխման մատյանով,
7. ստուգել դասագրքերով աշակերտների ապահովվածությունը, ապահովել այլ դպրոցներից բերված դասագրքերով,
8. կատարել սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների ցուցակներ կազմելու, գեղջման չափերի հաշվարկման աշխատանքներ,
9. գիրքը փչացնելու և կորցնելու դեպքում աշակերտին ենթարկել նյութական պատասխանատվության:

ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄ, ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ, ԶՏՈՒՄ

1. Կորուստներից խուսափելու նպատակով ստեղծել ընթերցասրահային նորմալ պայմաններ, որպեսզի ընթերցողները տեղեկատու և եզակի գրքերից օգտվեն տեղում:
2. Առանձնացնել անպիտան, արդիականությունը կորցրած գրականությունը, թույլտվության դեպքում խոտանել ֆիզիկապես անօգտագործելի դարձած և ուսումնական ծրագրերին չհամապատասխանող դասագրքերը:
3. Զբաղվել ինքնակրթությամբ, հետևել գրադարանային նորություններին:
4. Ամրապնդել գրադարանի նյութատեխնիկական բազան:

Կազմակերպչական աշխատանքներ			
		Ժամկետ	Կատարող անձ
1.	Կոմպլեկտավորել ըստ դասարանների նոր և նախորդ տարիներին ստացված վարձավճարով տրվող բոլոր դասագրքերը:	օգոստոսում	Վարդանյան
2.	ա) Գրադարանային ֆոնդից առանձնացնել գործածության համար ոչ պիտանի դասագրքերը և դուրս գրել:	օգոստոսում	Վարդանյան
3.	Նոր ստացած 1-4 ըր , 5 – 12րդ դասարանի դասագրքերը կնիքել դպրոցի գրադարանի կնիքով: (1-ին և 7-րդ էջեր)	օգոստոս	Վարդանյան
4.	Կազմակերպել դասագրքերի ստացման գրաֆիկ ըստ դասարանների և փակցնել դպրոցի նախամուտքի մոտի տես դասղեկների և աշակերտների ծնողների	օգոստոս	Վարդանյան
5.	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը բաշխել ըստ դասարանների դասագրքերը, բացի I-ին դասարանից	օգոստոս	Վարդանյան
6.	Վարձավճարով (5-12 ըր դասարանների) և ներդրման (1-4 ըր դասարանների) դասագրքերը այնպես բաշխել , որ ոչ մի աշակերտ առանց դասագիրք չմնա:	օգոստոս	Մ.Վարդանյան
7.	Բոլոր աշակերտներին ապահովել դասագրքերով:	օգոստոս	Մ. Վարդանյան
8.	Պակաս դասագրքերի ցուցակը ներկայացնել համապատասխան մասնագետին և հնարավորինս , ձեռք բերել այլ դպրոցներից:	սեպտեմբեր	Մ. Վարդանյան
9.	Կազմել դասագրքերի հաշվառման և բաշխել մատյան:	սեպտեմբեր	Մ. Վարդանյան
10.	Դասագրքերի ներդրումային գումարների չափի մասին, նախարարի հրամանը փակցնել նախամուտքի հայտարարությունների	օգոստոս	Մ. Վարդանյան

	պատին՝ ի ցույց աշակերտների, ծնողների և դասղեկների		
11.	Ծնողագուրկ և սոցիալապես անապահով ընտանիքի երեխաներին ապահովել դասագրքերով:	օգուտոս	Մ. Վարդանյան
12.	Կազմել դասագրքերի հաշվառման և բաշխման մատյան՝ ծնողագուրկ և սոցիալապես անապահով երեխաների համար	օգուտոս	Մ. Վարդանյան
13.	Ստացված դասագրքերի բաշխել աշակերտներին, այնուհետև գրանցել համապատասխան գույքամատյանում	սեպտեմբեր	Մ. Վարդանյան
14.	Մնացած դասագրքերը վերադասավորել ըստ դասարանների (1 ին – 4 թղ) (5 թղ – 7 թղ) (8 թղ – 10 թղ) (11 թղ – 12 թղ)	սեպտեմբեր	Մ. Վարդանյան
15.	Ստացված գրքերից առանձնացնել մեթոդական գրականությունը, գրանցել առանձին գույքամատյանում, ապա տեղյակ պահել մ/մ նախագահներին նշել հաշվառման մատյանում:	սեպտեմբերին	Մ. Վարդանյան
16.	Ուսուցիչներին բաժանել ձեռքի տակ եղած բոլոր մեթոդական նյութերը, պաստառները և ուսուցչի, ձեռնարկները:	Տարվա ընտացքում	Մ. Վարդանյան
17.	Մշտապես կապի մեջ լինել գրադարանի աշխատանքները համակարգող մասնագետի հետ: Նրանից ստանալ ամբողջ տեղեկատվությանը և լրացնել փաստաթղթերը:	սեպտեմբեր	Մ. Վարդանյան
18.	Վարձավճարով տրված դասագրքերի գումարը ժամանակին մուծել բանկ՝ մեր դպրոցի հաշվին:	Մինչև հոկտեմբերի վերջ	Մ. Վարդանյան
19.	Հետևել, որպեսզի այլ դպրոցներին տրված դասագրքերի	սեպտեմբեր	Մ. Վարդանյան

	փոխանակման ակտերը ժամանակին ճիշտ կազմվեն		
20.	Այլ դպրոցներից , մեկ տարվա օգտագործման համար վերցված դասագրքերի փոխանակման քարտերը կազմել ժամանակին:	սեպտեմբերին	Մ. Վարդանյան
21.	Ժամանակին կատարել աշակերտների կոմպլեքսավորումը հաշվառումից հանել դպրոցից և տեղափոխվել աշակերտներին , և մուտքագրել նոր ընդունվածներին:	սեպտեմբեր	Մ. Վարդանյան
22.	Լրացնել հաշվետվության 5 և 5 (1) ձևերը:	սեպտեմբեր	Մ. Վարդանյան
23.	Ժամանակին հաշվել և համապատասխան մասնագետին ներկայացնել հաջորդ ուսումնական տարվա համար անհրաժեշտ 1-4 րդ , 5-12րդ դասարանների դասագրքերի պահանջագիրը:	մարտ-ապրիլ	Մ. Վարդանյան
24.	Դասագրքերի պահանջարկը համաձայնեցնել առարկայական մեթոդափափորների հետ	մարտ-ապրիլ	Մ. Վարդանյան
25.	Տարեվերջին հավաքել բոլոր դասարաններին բաշխված դասագրքերը, բացի քննական դասարաններից և կոմպլեկտավորել գրապահոցում ըստ դասարանների:	մայիս	Մ. Վարդանյան
26.	Հավաքել ուսուցիչներին տրամադրված դասագրքերն ու մեթոդական գրականությունը: Կոմպլեկտավորել դրանք հաջորդ ուստարվա համար:	մայիս	Մ. Վարդանյան

		Ժամկետ	Կատարող անձ
1.	Տարրական դասարաններում կազմակերպել զրույց՝ դասագրքերի պահպանման և խնամքի մասին	Տարվա ընտացքում	Մ. Վարդանյան
2.	Յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ ստուգել դասագրքերի վիճակը	Տարվա ընթացքում	Մ. Վարդանյան
3.	ա) Ընթերցողների մեջ հետաքրքրություն առաջացնել դեպի գիրքը, նրանց հրապուրել հետաքրքիր, պատկերազարդ գրքերով: բ) Մանուկ ընթերցողների մեջ բնավորության նոր և լավ գծեր հայտնաբերելու նպատակով անցկացնել անհատական թեմայի ուսումնասիրություններ:	Տարվա ընտացքում	Մ. Վարդանյան
4.	Կազմակերպել զրույց՝ «Ում եմ ուզում նմանվել» թեմայով	նոյեմբեր	Մ. Վարդանյան Դասղեկ
5.	6-րդ դասարանում կազմակերպել զրույց՝ «Աշխարհի յոթ հրաշալիքները» թեմայով:	հունվար	Մ. Վարդանյան Դասղեկ
6.	4-րդ դասարանի աշակերտների համար գրադարանում կազմակերպել ընթերցանության ժամ՝ Կարդալ Հովհաննես Թումանյանի հեքիաթներից:	Տարվա ընթացքում	Մ. Վարդանյան Դասվար
7.	Կազմակերպել միջոցառում նվիրված Հովհաննես Շիրազի ծննդյան 110-ամյակին՝ «Մայր իմ անուշ ու անզին» թեմայով:	Մարտ	Մ. Վարդանյան Դասղեկ
8.	Կազմակերպել էքրսկուրսիա՝ Հովհաննես Շիրազի տուն-թանգարան	Ապրիլ	Մ. Վարդանյան Դասվար
9.	Լույս ընծայել պատի թորթ «Գարուն է . սիրուն է» թեմայով	Մայիս	Մ. Վարդանյան