

Հաստատում եմ

Տնօրեն Հ. Անդրիանյան



ՀՀ Շիրակի մարզի Գյումրու «Օյունջյան» միջնակարգ դպրոց-վարժարան ՊՈԱԿ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023 - 2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշում
1.	Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով	Օգոստոս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբեր	
	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով ու սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել, առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ	

	Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ, արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում , տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում Ուսումնասիրել՝ ա/ առարկաների դրվածքը բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ/ նոր ծրագրերի և չափորոշային պահանջների իրականացում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ	
	Կազմակերպել առարկայական շաբաթներ , միամսյակներ , համադպրոցական միջոցառումներ հորեյանական տարեթվերի վերաբերյալ Առարկայական միամսյակներին ա/ կազմակերպել ցերեկույթներ, բաց դասեր բ/ լույս ընծայել պատի թերթեր	Ուս. տարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Ուսուցիչներ	
	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ , Առարկայական օլիմպիադաներին նախապատրաստվել ուս. տարվա սկզբից	Դեկտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Ուսուցիչներ	
	Անցկացնել «Միջառարկայական մրցույթներ »	Ուս. տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Մեթոդավորման նախագահներ	

Հայտնաբերել օժտված երեխաներին , տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ , մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Ուսուցիչներ	
---	----------------------	--	--

ԴԱՍՂԵԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

1.	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման	Սեպտեմբերի Սկիզբ	ԴԱԿ	
2.	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. 1. ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ 2. աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն 3. դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ԴԱԿ	

3.	Շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և դեռահասների առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին Որպես դասղեկի ժամ օգտագործել դասամիջոցները, որպեսզի աշակերտները դասերից հետո երկար չմնան դպրոցում, ելնելով հակահամաճարակային կանոններից: Կարելի դասղեկի ժամերն անցկացնել օնլայն տարբերակով:	Ուս. տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ	
4.	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Դասղեկներ	
5.	Ամիսը մեկ անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով պահպանելով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ – դպրոց – ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարողալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ: Դասղեկական պլաններում ամրագրել զեկուցումների թեմատիկան	Ուս. տարվա ընթացքում /	Տնօրեն ԴԱԿ Դասղեկներ	
6.	Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ /բաղկացած 3-4 հոգուց/ ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը	01.09.2020թ. 15.09.2020թ.	ԴԱԿ Դասղեկներ	

ԳԵՂԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործը բարելավման ուղղությամբ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ԴԱԿ Ուսուցիչներ	
2.	Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետներն, կազմակերպել գեղարվեստական օլիմպիադաներ, հաշվետու համերգներ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն ԴԱԿ	
3.	Կանաչապատել դասասենյակներն ու միջանցքներն , ստեղծել վահանակներ	Ուս. տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ	

ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակների կազման և տնային աշխատանքների ժամաքաշխման անհրաժեշտ պահանջներին	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուս. գծով փոխտնօրեն	
2.	Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով հարստացնել մարզական գույքով	Օգոստոս Սեպտեմբեր /կախված Covid19-ի զարգացման հետ/	Տնօրեն Տնտեսվար	

3.	Անցկացնել միջդասարանական , միջդպրոցական մրցումներ	Ուս. տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
4.	Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել « Առողջության օր » : Դպրոց հրավիրել բժիշկներ՝ տարբեր մասնագիտությունների գծով: Կազմակերպել զրույց , զեկուցումներ աշակերտների շրջանում	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
5.	Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում	Ուս. տարվա ընթացքում	Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	

ՀԱՅՐԵՆԱՍԻՐԱԿԱՆ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Կազմակերպել հանդիպումներ Հայկական բանակի հրամանատարների , Արցախի ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ	Ուս. տարվա ընթացքում	Զինղեկ Պատմության ուսուցիչներ ԴԱԿ	
2.	Այցելություն Հայրենական մեծ պատերազմում , Արցախի անկախության , Հայաստանի սահմանների պաշտպանության համար զոհված մարտիկների հուշարձաններին:	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ԴԱԿ Ուսուցիչներ	

3.	Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառում	Մարտ	Տնօրեն Զինղեկ	
4.	Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում՝ աճեցվող ծաղիկների խնամքի գործը: Հոգ տանել, որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով ապահովեն կաբինետները, միջանցքները ու սրահները և դպրոցամերձ այգին	Ուս. տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Ուսուցիչներ	
5.	Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնտեսվար Ուսուցիչներ	

Գրադարանային Աշխատանք

1.	Կազմել և հաստատմանը ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանը:	Օգոստոս	Գրադարանավար	
2.	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերն ու գրքերը	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Գրադարանավար	
3.	Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարելիցների վերաբերյալ Գրադարանի օրվա հետ կապված միջոցառում	Ուս. տարվա ընթացքում	Գրադարանավար	
4.	Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսուցիչներ, գրադարանավար	
5.	Ծնողներին ծանոթացնել դասագրքերի վարձավճարներին	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ, գրադարանավար	

Ֆինանսատնտեսական Գործունեություն և Ուսումնանյութական Բազայի Ամրապնդում

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշում
1.	Կազմել տարիֆիկացիա	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվը, քննարկել դպրոցի խորհրդում և ներկայացնել նախարարության ֆինանսական բաժին	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ Դպրոցական խորհուրդ	
3.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի , սարքավորումների , ուսումնական տեխնիկական միջոցների, դիդակտիկ. պարագաների օգտագործման և պահպանման ուղղությամբ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեններ Առարկայական մասնախմբի նախագահներ Տնտեսվար	
4.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի և սարքավորումների հաշվառում	Հոկտեմբեր	ԴԱԿ Տնտեսվար Հանձնաժողովի անդամներ	
5.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնտեսվար	
6.	Աշխատանք տանել դասասենյակների . կաբինետների և լաբորատորիաների կահավորման , եղած գույքն ու սարքավորումներն արդյունավետ օգտագործելու և պահպանման ուղղությամբ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար Ուսուցիչներ	

7.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսավար	
8.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	Սեպտեմբեր	ԴԱԿ Ծնողական խորհուրդ	
9.	Հրավիրել ընդհանուր ծնողական ժողովներ և քննարկել դպրոցի առջև դրված համատեղ լուծման ենթակա հարցեր	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Ծնողական խորհուրդ	
10.	Անհատական խորհրդատվության կազմակերպում ծնողների համար	Ուս. տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ	
11.	Հրավիրել ծնողական ժողովներ 1-9-րդ դասարաններում դասարաններում օրակարգում՝ • I-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում , • Ընթացիկ հարցեր	2023թ. 07.01-14.01	Տնօրենություն Դասղեկներ	
12.	Հրավիրել ծնողական ժողովներ 10-12-րդ դասարաններում օրակարգում՝ • II-ին կիսամյակի արդյունքների ամփոփում , Ընթացիկ հարցեր	2023թ. 27.05-30.05	Տնօրենություն Դասղեկներ	
13.	Էքսկուրսիաների կազմակերպում	Ուս. տարվա ընթացքում	ԴԱԿ Դասղեկներ	

Կազմակերպական-Մանկավարժական Աշխատանք

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշում
1.	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական կանոնադրության	Սեպտեմբեր	Տնօրեն ԴԱԿ	
3.	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներ	Օգոստոս	Տնօրեն	
4.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ԴԱԿ	
6.	Սահմանել կարգ յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15 րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ներքին կարգապահական կանոնները: Ուսուցիչների հաճախումների գործընթացը կազմակերպում	Ուս. տարվա ընթացքում Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն ԴԱԿ	

7.	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը : Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8.	Հետևել , որպեսզի դասղեկները և դասասենյակների պատասխանատուները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն Տնտեսվար	
9.	Դպրոցական շենքի պահպանման, տնտեսական կարիքները հոգալու , հակահրդեհային միջոցառումները իրականացնելու պատասխանատվությունը դնել տնտեսվարի վրա	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն	

Աշխատանք Ծնողների Հետ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշում
1.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը՝ սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար	Տարվա ընթացքում	Տնօրենություն Դասղեկներ	
2.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան	Մինչև սեպտեմբերի 10	ԴԱԿ Դասղեկներ	
3.	Ծնողներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կանոնադրությանը և դասագրքերի վարձավճարներին	Սեպտեմբեր	ԴԱԿ Դասղեկներ Գրադարանավար	
4.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ և ընտրել ծնողական խորհրդի անդամներ և նախագահներ: Ծանոթացնել կանոնադրությամբ հաստատված ծնողների իրավունքներին և պարտականություններին	Մինչև սեպտեմբերի 20	Տնօրեն ԴԱԿ Դասղեկներ	
5.	Ձևավորել հաստատության ծնողական խորհուրդը, ծնողական խորհրդի նախագահ: Ծանոթացնել խորհրդի կանոնադրությանը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն ԴԱԿ Ծնողական խորհրդի անդամներ	

Ներառական կրթություն

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշում
1.	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ	
2.	Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին, այդ թվում ուսուցիչների վերապատրաստումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ	
3.	Վերահսկողություն իրականացնել հոգեբանամանկավարժական թիմի աշխատանքների նկատմամբ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ	
4.	Ապահովել ուսումնամեթոդական նյութեր և սարքավորումներ, հարմարանքներ և այլ պարագաներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ	
5.	Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշիչի և առարկայական ծրագրերի՝ հաշվի առնելով սովորողների կարիքները և անհատականությունները, նպատակները, խնդիրները:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն, հոգեբանամանկավարժական թիմ	