

Հաստատված է Սևանի N5 մ/դ-ի

Մակավարժական խորհրդի կողմից

Դպրոցի տնօրեն

Խ. Նավասարդյան

Գեղարքունիքի մարզի Սևանի N5 մ/դ –ի
տնօրենի 2023-2024 ուս . տարվա

Աշխատանքային պլան

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Կատարող անձ	Նշում Կատարման մասին
Կատարել դասարանների կոմպլեկտավորում	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	տնօրեն	
Հաստատել ուս. պլանը մանկխորհրդի նիստի որոշման համաձայն	31.08	տնօրեն	
Կազմել և կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել՝ տարիֆիկացիոն ցուցակը, հաստիքացուցակը, նախահաշիվը	Մինչև 1/09	Տնօրեն, հաշվապահ	
Հաստատել մանկխորհրդի կազմը	Մինչև 1/09	Տնօրեն,	
Հաստատել մ/մ նախագահների կազմը	Մինչև 1/09	Տնօրեն,	
Հաստատել դասղեկների կազմը	Մինչև 1/09	Տնօրեն,	
Հաստատել հետևյալ տարեկան աշխատանքին պլանները՝ 1.Փոխտնօրենի ,2.Առարկայական մ/մ նախագահների,3.Դասղեկների,4.Գրադարանավարի 5.Դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպիչի,6.Ուսուցչի օգնականի	Մինչև 1/09	Տնօրեն,	
Մշակել ժամանակացույց, դասացուցակ, դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ Տալ հաստատման հրաման	Մինչև 31/08	Տնօրեն, փոխտնօրեն	

2022-2023ու. տարվա ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում և կատարում	Մինչև 31/08	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
Ցուցակագրել 6 տարեկան երեխաներին, նրանց ընդգրկել 1-ին դասարանի համակազմում:	Մինչև 31/08	Տնօրեն, ուսուցիչ	
Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները , տալ համապատասխան հաճնարարական:	Սեպտեմբերի 1-10-ը	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
Մեթոդ միավորման 1-ն նիստում քննարկել և հաստատել մ/մ աշխատանքային պլանները	Սեպտեմբերի 1-10-ը	Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահներ	
Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման դասընթացներում	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
Նպատակային դասալսումների միջոցով Մեթոդական օգնություն ցույց տալ ուսուցիչներին: Սկսնակ ուսուցիչներին պահել ուշադրության կենտրոնում:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրեն, փոխտնօրեն	
Քննարկել և հաստատել խմբակների ղեկավարների, դասղեկների, մանկապատանեկան կոլեկտիվի կազմակերպիչի աշխատանքային պլանները	Մինչև 5/09	Տնօրինություն	
Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ նախարարության հրահանգներին, հրամաններին:	Ուս տարվա ընթացքում	Տնօրինություն	

Հայոց լեզու, մոթեմոտիկա, ֆիզիկա, աշխարհագրություն առարկաներից կազմա- Մակերպել առարկայական շաբաթներ	Ուս. տարվա ընթացքում	Տնօրեն , մ/մ նախագահներ	
Հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր և քննարկել հետևյալ հարցերը.			
1-ին նիստ			
1.Նոր ուս տարվա խնդիրները: 2.Դպրոցի ուսպլանի քննարկում և հաստատում; 3.Դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների տարեկան պլանի քննարկում և հաստատում: 4.Այլ հարցեր	Օգոստոսի 25-31-ը	Տնօրեն	
2-ին նիստ			
1.Մայրենի լեզվի դրվածքը 1-11-րդ դասարաններում: 2.Համագործակցային մեթոդ որպես դասի արդյունավետության բարձրացման միջոց	Նոյեմբերի 25-28-ը	Տնօրեն	
3-րդ նիստ			
1.Առաջին կիսամյակի արդյունքները և երկրորդ կիսամյակի խնդիրները: 2. Արտադասարանական աշխատանքների վիճակը առաջին կիսամյակում:	Դեկտեմբերի 24-28-ը	Տնօրեն, Փոխտնօրեն, դակ	
4-րդ նիստ			
1.Մաթեմատիկայի դասավանդման դրվածքը դպրոցում: 2.Ռազմահայրենասիրական դաստիարա- կությունը և ՆՁՊ-ի դասավանդման դրվածքը:	Փետրվարի 20-25-ը	Փոխտնօրեն, Զինդեկ, մ/մ նախագահ	
5-րդ նիստ			

1.Օտար լեզուների դասավանդման դրվածքի 2-9-րդ դասարաններում : 2.Ժամանակակից դասին ներկայացվող պահանջները	Ապրիլի 1-5-ին	փոխսնորեն	
6-րդ նիստ			
1. 2-րդ կիսամյակի արդյունքները: 2. 1-3-րդ, 5-8-րդ,10-11-րդ դասարանների աշակերտներին հաջորդ դասարան փոխադրելու մասին : 3. 4-րդ ,9-րդ, 11-րդ դասարաններին գիտելիքների ստուգմանը,ավարտական	Մայիսի 24-26	Փոխսնորեն դասողեկներ	
7-րդ նիստ			
1. 4-րդ,9-րդ և12-րդ դասարանների քննությունների արդյունքները: 2. 9-րդ և12-րդ դասարանների շրջանավարտներին ավարտական փաստաթուղթ տալու մասին:	Հունիսի 20-26	Տնօրեն	
Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը			
Ուսուցիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով:	Ուստարվա սկզբին	Տնօրեն	
Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան դիդակտիկ նյութերով:Մեծ դեր տալ համակարգչային դասերի կազմակերպմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
Աշխատանք տանել աշակերտներին վարձակալական դասագրքերով և գրենական պիտույքներով ապահովելու ուղղությամբ:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, գրադանավար, դասողեկ	
Դասերի արդյունաբերությունը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ: Արդյունքները քննարկել մ/մ նիստում,խորհրդակ-	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ նախագահներ	

ցություններում, մանկխորհրդի նիստում:			
Ուսումնասիրել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կազմակերպումը ֆիզիկայի և քիմիայի դասաժամերին:	Փետրվար 15-25-ը	Տնօրինություն մ/մ հախազահ	
Ֆիզկուլտուրայի դասավանդման վիճակի ուսումնասիրություն:	Մարտ 1-10-ը	Տնօրինություն մ/մ հախազահ	
Յուրաքանչյուր կիսամյակի վերջում ուսումնասիրել յուրաքանչյուր առարկայի ծրագրի կատարողականը և քննարկել մ/մ նիստում	20-25-ը դեկտեմբերի, 18-23-ը մայիսի	Տնօրինություն մ/մ հախազահ	
Ուսումնասիրել գործնական դասերի կազմակերպումը ինֆորմատիկայի դասերին:	10-15-ը ապրիլի	Տնօրինություն մ/մ հախազահ	
Օգնել դասղեկներին կազմելու աշխատանքային պլանները ,հետևել նախատեսված աշխատանքների կատարմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն	
Նշել հետևյալ տոներն ու հիժատակի օրերը			
1.Գրքի, գիտելիքի և դպրության օր: 2. Անկախության տոն: 3.Ուսուցչի օր: 4.Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օր: 5.Ամանոր և Սուրբ ծնունդ: 6.Բանակի օր 7.Մայրության և գեղեցկության տոն 8.Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր	1-ը սեպտեմբեր 21.09 Հոկտ. Առաջին կիրակի Դեկ. 7-ին 24-31-ը դեկ. 28.12 08.03,07.04 24.04	Դասղեկներ, Մանկապատանեկան կոլեկտիվի կազմակերպիչ	

9. Հաղթանակի և խաղաղության տոն	8-9.09		
Յուրաքանչյուր տոնի առթիվ կազմակերպել Ցերեկույթներ, լույս ընծայել պատի թերթեր		Դասղեկներ, Մանկապատանեկան կուլեկտիվի կազմակերպիչ	
Դասղեկի ժամերին աշակերտներին ուսուցանել՝ 1. Վարվեցողության կանոնները 2. Անվտանգ երթևեկության կանոնները 3. Արտակարգ իրավիճակներում կյանքի պահպանման կանոնները:	Ուստարվա ընթացքում	Դասղեկներ, զինղեկ	
Դպրոցի գույքի սարքավարումների պահպանման նպատակով 5-12-րդ դասարանների աշակերտների համար կազմակերպել գրույց-բանավեճ <<Դպրոցը մեր տունն է>> թեմայով:	հոկտեմբեր	Դասղեկներ,	
Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակությունը բարելավելու նպատակով համալրել հաստատության մարզական գույքը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
Կազմակերպել հետևյալ մարզական միջոցառումները. 1. Բասկետբոլի համադպրոցական մրցույթ 2. Սեղանի թենիսի մրցույթ 3. Շախմատի մրցույթ 4. Սպորտլանդիա	Նոյեմբեր Դեկտեմբեր Փետրվար ապրիլ	Դասղեկներ, Ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ	
Կազմակերպել ցերեկույթներ՝ նվիրված	Ուստարվա		

նշանավոր գրողների, գիտնականների, հասարակական-քաղաքական գործիչների հորելյանական տարեդարձներին:	ընթացքում	Դասվառ, Դասցեկ	
Ակտիվացնել աշակերտական խորհրդի աշխատանքները: Խորհրդի նիստերում քննարկել համադպրոցական նշանակու- թյան հարցեր:	Ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն, Դակ	
<i>Ներդպրոցական վերահսկողություն</i>			
Ստուգել և հաստատել ծրագրայի նյութերի թեմատիկ պլանները	10-15-ը սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում հանրա- գումարի բերել սովորողների ուշացում- ները և անհարգելի բացակայությունները; Արդյունքները քննարկել խորհրդակցու- թյուններում:	Յուրաքանչ- յուր ամիս	Դասղեկներ, Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
Ստուգել 1-12-րդ դասարանների աշակերտների գիտողիքների համապա- տասխանությունը պետական չափորոշիչ- ներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ նախագահ	
Ստուգել դասամատյանների և աշակերտ- ների տետրերի վարման վիճակը:	Պարբերաբար	Փոխտնօրեն,	
Ստուգել դժվարությամբ առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքների արդյունքները	Հոկտեմբեր, մարտ	Փոխտնօրեն,	
Ստուգել 2-12-րդ դասարաններում անց- կացված թեմատիկ գրավոր աշխատանք- ների քանակը և ստուգման որակը , ար- դյունքները քննարկել մ/մ նիստերում	1-ին և 2-րդ կիսամյակի վերջում	Դասղեկներ, Փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ	
<i>Աշխատանք ծնողների հետ</i>			
Հրավիրելի ծնողական ժողովներ, ընտրել խորհրդի անդամներ և նախագահներ	սեպտեմբեր	դասղեկներ	

Անցկացնել ընդհանուր ծնողական ժողով, քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցեր	սեպտեմբեր	Տնօրեն, Դասղեկներ	
Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույց-գեկուցումների պլան	սեպտեմբեր	Փոխտնօրեն,	
Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանոցները	սեպտեմբեր	Տնօրեն, Ծնողխորհրդի նախագահ	
Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, Փոխտնօրեն	
Ֆինանսատնտեսական գործունեություն, ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում			
Սահմանված կարգով լրացնել տարիֆիկացիոն ձևաթուղթը և ներկայացնել հաստատման:	1-5-ը սեպտեմբեր	Տնօրեն, հաշվապահ	
Կազմել ծախսերի նախահաշիվը	Ֆինանսական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	
Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում	նոյեմբեր	Տնտեսվար հաշվապահ	
Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցական շենքը, բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար դասղեկներ	
Աշխատանք տանել դասասենյակների և լաբորատորիաների կահավորման , հարստացման , եղած գույքն ու սարքավորումները արդյունավետ օգտագործելու ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ լաբորանտներ	
Ֆինանսատնտեսական գործունեությունն	Ուստարվա	Տնօրեն	

Իրականացնել ՀՀ գործող ֆինանսատնտեսական օրենսդրության սահմանած կարգով դպրոցի խորհրդի հետ համատեղ:	ընթացքում	հաշվապահ, խորհրդի նախագահ	
Կազմակերպչական , մանկավարժական միջոցառումներ			
Կատարել աշխատանքի բաժանում դպրոցի ղեկավար աշխատողների միջև	20-25 օգոստոսի	Տնօրեն	
Կոմպլեկտավորել դասարանները:	25-30 օգոստոսի	Տնօրինություն	
Սահմանել աշխատանքային կանոնակարգ	25-31 օգոստոսի	Տնօրինություն	
Նշանակել դասղեկներ, դասվարներ	25-31 օգոստոսի	Տնօրինություն	
Նշանակել մ/մ նախագահներ	25-31 օգոստոսի	Տնօրեն	
Ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել ուստարվան	25-31 օգոստոսի	Տնօրինություն ուսուցիչներ	
Աշակերտներին նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան , բաժանել դասագրքերը:	28-31 օգոստոսի	Դասղեկներ	
Գործածության մեջ դնել էլեկտրոնային մատյանները	Սեպտեմբեր	Դասղեկներ	
Անցկացնել տնօրենին կից խորհրդակցություններ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	