



*Լոռու մարզի
« Ալավերդու Մ. Թանդիլյանի անվան N10 հիմնական դՊԱԿ »*

***Տնօրեն՝ Վեներա Աբովյան
ՈԼՍՈԼՄՆԱԴԱՍՏԻԿԱՐԱԿՋԱԿԱՆ աշխատանքների
տարեկան պլան***



2023-2024 ուստարի

Պարտադիր կրթության իրականացում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Իրականացնող անձիք	Ծանոթություն
1.	Անցկացնել 4,5,6 տարեկան երեխաների հաշվառում դպրոցի սպասարկման տարածքում:	Չունի, օգոստոս	Տնօրեն, բուժքույր, դասվարներ	
2.	Ջերմել անհարկի բացակայություններին և ուշացումներին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկները	Յուրաքանչյուր ամիս ներկայցնել բացակայությունների մասին հաշվետվություններ, զգուշացնել ծնողներին մշտական կապի մեջ լինել դասղեկների հետ
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել, ետ մնացող աշակերտներին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	Խորհրդակցությունների, քննարկումների ժամանակ առանձնացված ետ մնացող աշակերտների հետ աշխատել, ըալ համապատասխան հանձնարարություններ, աշխատանքներին կցել նաև ուսուցչի օգնականին: Անհրաժեշտության դեպքում ներառել երկարօրյա խմբերում
4.	Չնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկներ, ուսուցիչներ	

5.	<i>Պարտադիր ուսուցման գործընթացի հրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն, դասղեկ, ծնողական խորհուրդ</i>	<i>Ծնողական խորհրդի աշխատանքային տարեկան պլանում ներառել պարտադիր ուսուցման հրականացմանը նպաստող դրույթներ և հրականացնել դրանք</i>

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

<i>№</i>	<i>Աշխատանքի բովանդակությունը</i>	<i>Կատարման ժամկետը</i>	<i>Իրականացնող անձիք</i>	<i>Ծանոթություն</i>
1.	<i>Ժամանակին և պատշաճ կազմել ներքին հրավական ակտերը</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Կարգավորել փաստաթղթաշրջանառությունն, այն ամբողջությամբ դարձնել էլեկտրոնային</i>
2.	<i>Առնվազն 2 ամիսը մեկ անգամ հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Ապահովել խորհրդի նիստերի պատշաճ վարումն ու արձանագրումը</i>
3	<i>Համակարգել խորհրդակցական մարմինների աշխատանքը</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Խորհրդակցական մարմիններին ծանոթացնել հրենց հրավույնքների ու պարտականությունների հետ, հետևել նիստերի ժամանակին հրավիրելուն</i>

4.	<i>Կատարել ժամաբաշխում, նշանակել դասդեկներ, մեթոդավորման նախագահներ</i>	<i>Օգոստոս</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Կազմել համապատասխան իրավական ակտերը</i>
5	<i>Տարեկան աշխատանքային պլանի ներկայացում խտրիդակցական մարմիններին</i>	<i>Օգոստոս</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Տարեկան աշխատանքային պլանը ներկայացնել, տրամադրել պլանի հղումը, որով ցանկացողներն ավելի մանրամասն կձանոթանան նախատեսված աշխատանքներին և իրենց աշխատանքի հիմքում կունենատ հաստատության տարեկան աշխատանքային պլանը</i>
6.	<i>Կազմակերպել դասագրքերի բաշխման գործընթացը</i>	<i>Օգոստոս</i>	<i>Տնօրեն, Գրադարանավար Դասդեկներ</i>	<i>Համապատասխան հրամանով նշանակել դասագրքերի բաշխման պատասխանատու</i>
7.	<i>Կազմակերպել տնային ուսուցում</i>	<i>Օգոստոս</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Տնային ուսուցման կարգին համապատասխան, ծնողի հետ կնքել պայմանագիր, կատարել տնային ուսուցման ժամաբաշխում, կազմել դասացուցակ</i>
8.	<i>Ձևավորել խմբակներ</i>	<i>Օգոստոս</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Խմբակի գործունեության համար տալ համապատասխան հրաման, հաստատել խմբակի թեմատիկ պլանը, ապահովել նրա տեղադրումը emis ում</i>
9.	<i>Կազմակերպել ծնողական, աշակերտական խորհուրդների ձևավորման գործընթաց՝ ըստ սահմանված կարգի</i>	<i>Սեպտեմբեր</i>	<i>Տնօրեն, դասդեկներ</i>	

10.	Կազմել դասացուցակ, հաստատել, տեղադրել emis ում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, օպերատոր	Դասացուցակը կազմել ըստ սանիտարահիգիենիկ պահանջների
11.	Հաստատել տարեկան աշխատանքային պլանները, թեմատիկ պլանները և նրանց տեղադրումը համապատասխան հարթակում	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, օպերատոր	Տարեկան աշխատանքային պլանները տեղադրել պաշարների շտեմարանում, թեմատիկները՝ emis ում
10.	Կատարել աշխատանքի բաժանում, հետևել կատարողականին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	Կազմել ուսումնաօժանդակ աշխատողների մաքրման տարածքի բաժանման ցանկը
11.	Ժամանակին և պատշաճ տեղեկացնել ԿԳՄՍ նախարարի հրամաններին, աշխատանքային կարգերին	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
12.	Հաստատել ԱՌԻՊ ներք, կազմել համապատասխան արձանագրություններ	Սեպտեմբեր, 2 ամիսը մեկ	Տնօրեն, ՏՄԱԿ	
13.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները	2 շաբաթը մեկ	Տնօրեն	Ստուգել գնահատականները, թեմատիկ պլանի և լրացվածի համապատասխանությունը
14.	Ստուգել և պատշաճ վիճակի բերել էլեկտրոնային անձնական գործերը			
15.	Հաստատել օրվա պլանները	Ամեն օր	Տնօրեն, տեղակալ	Օրվա պլանում նշել նպատակը, վերջնարդյունքը, կիրառվող մեթոդները, անհրաժեշտության դեպքում կատարել այլ նշումներ
16.	հրականացնել նպատակային դասալսումներ	Տարվա ընթացքում		Դասալսմանը հաջորդում է քննարկումը, ոչ ուշ քան 48 ժամ հետո, արդյունքներն արձանագրել, դուրս բերված բացթողումների

				<i>ուղղությամբ տանել աշխատանք, աջակցել ուսուցչին բարելավել դասապրոցեսը</i>
17.	<i>Կազմակերպել օլիմպիադաների դպրոցական փուլը</i>	<i>Նոյեմբեր-դեկտեմբեր</i>	<i>Տնօրեն, տեղակալ</i>	<i>Կազմել օլիմպիադաների հանձնաժողով, խրախուսել բարձր արդյունք գրանցած աշակերտներին</i>
18.	<i>Նշել պարտադիր վերապատրաստման ենթակա ուսուցիչներին</i>	<i>Փետրվար</i>	<i>Տնօրեն, օպերատոր</i>	
18.	<i>Տալ գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից</i>	<i>Ապրիլ</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Գրավոր աշխատանքները տալ թիրախային, ընտրված դասարաններում, արդյունքներն արձանագրել, քննարկել մ/մ նիստերում և մանկավարժական խորհրդում</i>
19.	<i>Կազմակերպել քննություններ</i>		<i>Տնօրեն, տեղակալ</i>	<i>Քննություն հանձնող սովորողների պահանջվող տվյալների մուտքագրում, ժամանակացույցի, հանձնաժողովի, խորհրդատվությունների գրաֆիկի կազմում</i>
20.	<i>Վարել շարժի մատյանը, ուսուցիչների փոխարինած ժամերի մատյանը</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն, տեղակալ</i>	
21	<i>Չրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր և համակարգել խորհրդակցական մարմիններ աշխատանքները</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>		
	<i>Ստուգել դասղեկական պլանների, մեթոդիավորման պլանների</i>			

	<i>կատարողականը և կազմված արձանագրությունները</i>			
22.	<i>հրախուսել ուսուցիչների մասնակցել կամավոր ատեստավորմանը և տարակարգ ստանալու գործընթացին</i>			
23.	<i>հրախուսել մասնակցել արտադպրոցական մրցույթներին, միջոցառումներին:</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>		<i>Հայտեր ներկայացնել « Տարվա լավագույնների» համար, «Գիտության փառատուն»</i>
24.	<i>Ապահովել դրական միջավայր, մշտապես մոտիվացնել աշխատակիցներին</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>	<i>Տնօրեն</i>	<i>Ուսուցիչների, մյուս աշխատակիցների հետ ունենալ անհատական զրույցներ, պարզել նրանց անհանգստությունները, դժվարությունները, փորձի գտնել համատեղ լուծումներ: Մշտապես ընդգծել աշխատակիցների առաջընթացը, գովեստի արժանացնել անգամ փոքր հաջողության ու ձեռքբերման համար: Աջակցել , որպեսզի վստահեն իրենց ուժերին: Ունենալ հատուկ ծեսեր, ավանդույթներ, սովորություններ` շնորհակալության մատյան, ծննդյան ծրարներ, գաղտնի Սանտա և այլն</i>

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Իրականացնող անձիք	Ծանոթություն
1.	Ուսուցիչներին ներկայացնել ՀԴԶ ով նախատեսված փոփոխությունները, գնահատման ձևերը, աջակցել աշխատանքներն իրականացնելիս	Օգոստոս Տարվա ընթացքում		
2.	Իրականացնել խորհրդակցություն մասնախմբերի ղեկավարների հետ, աջակցել աշխատանքների պլանավորմանը	Տարվա ընթացքում		2 շաբաթը մեկ կազմակերպել խորհրդատվություն մ/մ նախագահների հետ, քննարկել անելիքները, աջակցել էլեկտրոնային արձանագրությունները կազմելու հարցում
3.	Հետևել բացման և փակման շրջանների անցկացմանը	Տարվա ընթացքում		«Սերունդ» ծրագրի շրջանակներում առաջին դասաժամին իրականացնել բացման շրջան, իսկ վերջինին՝ փակման: Ծրջանի հարցերը հավաքագրել ուսուցչի օգնականի մոտ

4	<i>Օրվա պլանի ձևանմուշների ներկայացում Աշխատարան</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>		<i>Օրվա պլանում նշել թեման, վերջնարդյունքը, մեթոդները: Ճարաթը 2 անգամ ներկայացնել «Սերունդ» ձևաթղթով օրվա պլան: Տարակարգի համար դիմող ուսուցիչները ներկայացնեն մանրամասն կազմված օրվա պլաններ թեմատիկ աշխատանքների քանակի պահպանումը</i>
5.	<i>Մասնակցել «Սերունդի» աշխատարաններին</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>		<i>«Սերունդ» ծրագրի շրջանակում իրականացվում են ամենշաբաթյա աշխատարաններ</i>
6.	<i>Աջակցել սաստիկանված կարգով լրացնել ԱՌԻՊ ներքը, մասնակցել քննարկումներին</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>		
7.	<i>Ձարգացնել նախագծային աշխատանք կատարելու հմտությունները</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>		<i>Կազմակերպել աշխատարաններ</i>
8.	<i>Իրականացնել ՓՅՈՒ</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>		<i>Ձևավորել ՓՅՈՒ իրականացնելու կարողունակություն, աջակցել ուսուցիչներին</i>
9.	<i>Խրախուսել փոխադարձ դասալսումները և նրանց հաջորդող կառուցողական քննարկումները</i>	<i>Տարվա ընթացքում</i>		<i>Դասալսումներն իրականացնել ձևաթղթով, լրացնել պատշաճ, դուրս բերել բարելավման կոնկրետ ուղղություն, քննարկել գործընկերոջ հետ: Տարակարգի համար դիմել ցանկացող ուսուցիչների մոտ առավել շատ իրականացնել դասալսումներ:</i>

10	Կազմակերպել աշխատարաններ, միջոցառումներ, համատեղ դասավանդմամբ և համատեղ պլանավորումամբ դասեր	Տարվա ընթացքում		Մասնագիտական աճի, կարողունակությունների զարգացման նպատակով յուրաքանչյուր ուսուցիչ անհատական կամ գործընկերոջ հետ իրականացնի աշխատարան մյուս գործընկերների համար
12.	Իրականացնել դասալսումներ, քննարկումներ	Տարվա ընթացքում		Դասալսումներն իրականացնել ձևաթղթով, լրացնել պատշաճ, դուրս բերել բարելավման կոնկրետ ուղղություն, քննարկել գործընկերոջ հետ: Տարակարգի համար դիմել ցանկացող ուսուցիչների մոտ առավել շատ իրականացնել դասալսումներ:
13	Կատարելագործել ինքնանդրադարձի հմտությունը	Տարվա ընթացքում		Կազմակերպել աշխատարան, տրամադրել ինքնանդրադարձի թերթիկ, որը կլրացվի դասալսումից հետո, կազմել կիսամյակային ինքնանդրադարձ՝ դուրս բերել ուժեղ կողմերը և բարելավման կողմերը
14	Խրախուսել դիմել տարակարգի	Տարվա ընթացքում		Ուսուցիչների առնվազն 30 տոկոսը տարակարգի համար փաստաթղթեր ներկայացնի՝ ըստ ցանկության և համատեղ որոշված ժամանակացույցի: Աջակցել ուսուցիչներին օրվա պլան կազմելիս, դասալսումները կատարել պատշաճ

15	Մասնակցել կամավոր ատեստավորման	Մայիս- հուլիս		Ուսուցիչների առնվազն 20 տոկոսը դիմի կամավոր ատեստավորմանը
16	Չարգացնել հաշվետվություն գրելու հմտությունը,	հունիս		
17	Իրականացնել համապատասխան աշխատարաններ՝ ըստ կարիքի			

Ներդարացական վերահսկողության համակարգ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Իրականացնող անձիք	Ճանաթություն
1.	Յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջում գումարել տնօրինության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. ա/ Լսել տնօրինության անդամների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը: Իրականացնել ինքնանդրադարձ «Սերունդի» շրջանակներում	Տարվա ընթացքում	Ուսուցիչներ	
2.	Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Ուսուցիչներ	

3.	Ստուգել էլեկտրոնային մատյանները և հետադարձ կապ տրամադրել ուսուցիչներին	Տարվա ընթացքում		«Սերունդ» ծրագրի շրջանակներում առաջին դասաժամին իրականացնել բացման շրջան, իսկ վերջինին՝ փակման: Ծրջանի հարցերը հավաքագրել ուսուցչի օգնականի մոտ
4.	Ստուգել ԱՌԴ ներքը և արձանագրությունները	Յուրաքանչյուր ամիս		Ստուգել ԱՌԴները, խորհրդակցական մարմինների արձանագրությունները ստուգել google drive համակարգում, տալ մեկնաբանություններ
5.	Իրականացնել նպատակային դասալսումներ, աջակցել բացահայտված խնդիրների վերացմանը	Տարվա ընթացքում		Դասալսումից հետո ուսուցչի համար դուրս բերել բարելավման ուղղություն և աշխատել այդ ուղղությամբ, համագործակցել «Սերունդի» ԱԶԴ ի հետ
6.	Տարակարգի դիմող ուսուցիչներ կարիգի բացահայտում, աջակցություն	Տարվա ընթացքում		
7.	Իրականացնել դասղեկական ժամերի դասալսումներ	Տարվա ընթացքում		Դասղեկական ժամերը պլանավորել ըստ ընտրված արժեքի
8.	Չեղանել նախագծային աշխատանքների ընթացքին, խմբակների գործունեությանը	Տարվա ընթացքում		
9.	Յուրաքանչյուր ամիս քննարկել սովորողների առադիմությունը և բացակայությունը			

10.	Տալ գրավոր աշխատանքներ տնօրինության կողմից	մարտ		
9.	Մասնակցել «Սերունդի» աշխատարաններին	Տարվա ընթացքում		«Սերունդ» ծրագրի շրջանակում իրականացվում են ամենշաբաթյա աշխատարաններ

Աշխատանք ծնողների հետ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Իրականացնող անձիք	Ճանաթություն
1.	Հրավիրել դպրոցի ընդհանուր ծնողական ժողովներ	Տարվա ընթացքում առնվազն 2 անգամ	Տնօրեն	
2.	Իրականացնել այլընտրանքային ծնողական ժողով	Տարվա ընթացքում		Ներդնել ծնողական ժողովի նոր մշակույթ, երբ երեխաների հարցը կքննարկվի անհատապես, յուրաքանչյուր ծնող հնարավորություն կունենա մոտենալ բոլոր ուսուցիչներին
3.	Հրավիրել դասարանական ծնողական ժողովներ , Լնտրել ծնողական խորհուրդ	Տարվա ընթացքում Սեպտեմբեր		
4.	Իրականացնել աշխատարաններ ծնողների հետ	Յուրաքանչյուր ամիս		«Սերունդ» ծրագրի շրջանակներում կազմակերպել աշխատարաններ

5.				
6.	Կազմակերպել անհատական գրույցներ՝ ըստ անհրաժեշտության	տարվա ընթացքում		

Ներառական կրթություն

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Իրականացնող անձիք	Ծանոթություն
1.	Համագործակցել բազմամասնագիտական թիմի և ՏՄԱԿ ի հետ	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Իրականացնել ներառական կրթությանն ուղղված աշխատարաններ	Տարվա ընթացքում		
3.	Կազմակերպել միջոցառումներ՝ ապահովելով բոլորի մասնակցությունը	Տարվա ընթացքում Սեպտեմբեր		
4.	Իրագրել ծնողների	Յուրաքանչյուր ամիս		
5.	Պատշաճ լրացնել ԱՌԻՊ ներք			
6.	ազմել տարեֆիկացիա: Կազմել 2022թ. ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշիվը			

	փոխել 4 դասասենյակի լուսամուտներ, փոխել մջանցքի, երկու սենյակի լուսավորության համակարգը, ձեռք բերել կաբինետային գուլք			
--	---	--	--	--

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնական բազայի ամրապնդում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Իրականացնող անձիք	Ճանաթություն
1.	Կազմել տարիֆիկացիա և հաստիքացուցակ	Սեպտեմբեր, հունվար	Տնօրեն	
2.	Կազմել 2022թ. ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշիվը	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն, հաշվապահ	Ներդնել ծնողական ժողովի նոր մշակույթ, երբ երեխաների հարցը կքննարկվի անհատապես, յուրաքանչյուր ծնող հնարավորություն կունենա մոտենալ բոլոր ուսուցիչներին
3.	Թարմացնել նյութատեխնիկական բազան	Տարվա ընթացքում		

2023- 2024 ուստարվա միջոցառումներ, քննարկում, բաց դասեր, նախաձեռնություններն իրականացնել ըստ մեթոդավորումների և դասղեկների տարեկան աշխատանքային պլանների

