

Հաստատում եմ
Ն.Բարիկյան



<<ՀՀ ԼՈՌՈՒԻ ՎԱՆԱԶՈՐԻ Պ. ՏԻՉԻՆԱՅԻ ԱՆՎԱՆ ԹԻՎ
20 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ-Ի
ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆ
2023-2024թթ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Պատասխանատու	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Յուրաքանչյուր ուսումնական շաբաթվա սկզբում քննարկել շաբաթվա անելիքները պատասխանատուների հետ ա/ Կատարողականությունը ստուգել, ի հայտ եկած խնդիրների պատճառները վերհանել և ապահովել ածխատանքների բնականոն ընթացքը:	ուստարվա ընթացքում	Ն. Բարիկյան Ա. Բաբուրյան Մ. Հարությունյան Ա. Քոչարյան	
2.	Ուսումնական տարվա սկզբից գործածության մեջ դնել մանկավարժական աշխատողների հաշվառման մատյանը:	ուստարվա ընթացքում	Ա. Բաբուրյան	
3.	Հետևել որ դասաժամերի փոխարինման մատյանի կանոնավոր և ճշգրիտ լրացմանը:	մշտապես	Ա. Բաբուրյան	
4.	Համաձայն ՀՀ Կառավարության Մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների նկարագրի կատարել աշխատանքի բաժանում , հետևել պաշտոնյաին պարտականությունների իրականացմանը:	օգոստոսի վերջ	Ն. Բարիկյան	
5.	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբերի սկիզբ	Ն. Բարիկյան Ա. Բաբուրյան Մ. Հարությունյան	
6.	Վերահսկել սովորողների հաճախումները, բացահայտել հաճախակի բացակայությունների պատճառները, ապահովել յուրաքանչյուր սովորողի կրթության իրացման հնարավորությունը:	մշտապես	Հ Ն. Բարիկյան Ա. Բաբուրյան Մ. Հարությունյան	
7.	9-րդ և 4-րդ դասարաններում կազմակերպել տնօրենության կողմից գրավոր աշխատանքներ, ստուգել քննական առարկաներից ունեցած գիտելիքները: բ/ Գրավոր աշխատանքների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մասնակցության հարմար	նոյեմբեր ապրիլ	Ն. Բարիկյան Ա. Բաբուրյան մասնախմբի նախագահ տնօրեն, մասնախմբի նախագահ	

8.	Ստուգել լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման վիճակը բնագիտական առարկաներից:	Ուստարվա ընթացքում	Ն. Բարիկյան	
9.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ուսուցողական և թեմատիկ աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	Ա. Բաբուրյան Մասնախմբի ղեկավարներ	
10.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	Նոյեմբեր ապրիլ	Ն. Բարիկյան մասնախմբի ղեկավար	
11.	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման գործընթացը:	շաբաթը՝ մեկ անգամ	Ն. Բարիկյան Ա. Բաբուրյան դասղեկներ	
12.	Ստուգել դժվար առաջադիմող , ուսումնական դժվարություններ ունեցող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստերում, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել երկարօրյա ուսուցում	հոկտեմբեր մարտ	Ն. Բարիկյան Ա. Բաբուրյան դասղեկներ	
13.	Վերահսկել դասղեկների կատարած աշխատանքները: Արդյունքները քննարկել դասղեկների ժողովներում, տնօրինության ընդլայնված նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	Մ. Հարությունյան	
14.	Նախատեսել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	ուստարվա ընթացքում	Մ. Հարությունյան ծնողխորհրդի նախագահ, դասղեկներ	
15.	Կազմակերպել ծնողների համար անցկացվող զեկույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	Մ. Հարությունյան	
16.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	Մ. Հարությունյան ծնողխորհուրդ	
17.	Նպաստել ծնողական խորհուրդի գործունեությանը: Ընդգրկել դպրոցական միջոցառումներին, ներդպրոցական կյանքին ապահովել ծնողների ակտիվ մասնակցությունը:	ուստարվա ընթացքում	Մ. Հարությունյան	
18.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների	ուստարվա	Մ. Հարությունյան	

	սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:			
19.	Ծնողներին մասնակից դարձնել սովորողների արտադպրոցական, դաստիարակչական աշխատանքներին:	մշտապես	Մ. Հարությունյան	
20.	Մասնակցել տարիֆիկացոն մատյանների և հաստիքացուցակի կազմման աշխատանքներին:	Սեպտեմբեր հունվար	Կ. Գրիգորյան	
21.	Քննարկել վարչատնտեսական մասի համակարգողի հետ ծախսերի նախահաշիվը, մասնակցել կառավարման ծորհրդի նիստերին:	ուստարվա ընթացքում	Կ. Գրիգորյան Հ. Չիլինգարյան դպրոցական խորհուրդ	
22.	Ուսումնական բնականոն գործունեություն իրականացնելու նպատակով կազմել պահանջագիր վարչատնտեսական համակարգողին ներկայացնելու համար:	ուստարվա ընթացքում	Ն. Բարիկյան Տեղակալներ, մասնախմբերի նախագահներ	
23.	Համագործակցել վարչատնտեսական մասի համակարգողի հետ՝ դպրոցի ջերմային ռեժիմի, անվտանգ միջավայրի, տարրական դասարաններում սննդի կազմակերպման հարցերով:	ուստարվա ընթացքում	Ն. Բարիկյան	
24.	Կազմավորել դասարաններ, նշանակել դասղեկ դասվարներ, համակարգչային սենյակի պատասխանատու	ուստարվա սկզբում	Ն. Բարիկյան	
25.	Ձևավորել խմբակներ, նժանակել խմբակների ղեկավարներ, կազմակերպել ուսումնական նախագծերի նախապատրաստման գործընթացը:	ուստարվա սկզբում	Ն. Բարիկյան	
26.	Դասասենյակները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս	Համակրգող դասղեկներ	
27.	Կազմակերպել աշակերտների ինքնակառավարման աշխատանքները ըստ դպրոցի աշակերտական խորհրդի կանոնադրության	Ուստարվա ընթացքում	Մ. Հարությունյան Ա. Քոչարյան	
28.	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի	հունիս	գրադարանավար	

29.	Դասղեկների հետ վերջնականապես ճշտել սոցիալապես անապահով, երկկողմանի և միակողմանի ծնողագուրկ երեխաների ցուցակը և հնարավորության սահմաններում ապահովել անվճար դասագրքերով:	սեպտեմբեր	Մ. Հարությունյան դասղեկ, ծնողխորհրդի նախագահ	
30.	Համադպրոցական ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների զարգացման տարեկան պլանների կազմում հաստատում	Ուստարվա սկիզբ	Ա. Բաբուրյան Մ. Հարությունայն ՄՄ նախագահներ, դասղեկներ Ա. Քոչարյան	
31.	Ներքին գնահատման հաշվետվություն	Ուստարվա սկիզբ	Հանձնաժողով	
32.	Համադպրոցական միջոցառումների պլանի, Ներքին աշխատանքային կանոնների և աշխատանքային շաբաթվա տևողության կանոնակարգի մասին	օգոստոս	մանկխորի	
33.	Հաստատության պետական շափորոշչին համապատասխան ուսումնական հիմնական ծրագրերի իրագործման խնդիրների մասին	օգոստոս	մանկխորի	
34.	Ուսպլանի քննարկում և հաստատում, դասարաշխում, դպրոցական պարտադիր ժամաքանակի բաշխում	օգոստոս	մանկխորի	
35.	Առարկայական օլիմպիադաներին աշակերտների մասնակցության ապահովում, նախապատրաստում, արդյունքների ամփոփում, տարածաշրջանային փուլին հաղթող աշակերտների մասնակցության մասին	Հստ ժամանակացույցի	Ն. Բարիկյան Մանկխորի Ա. Բաբուրյան ուսուցիչներ	
36.	Ներառական կրթության ամփոփում	մայիս	մանկխորի	
37.				
38.	Հիմնական և ավագ դպրոցների ավարտական դասարաններում գիտելիքների ստուգումների, պետական ավարտական քննությունների ամփոփում, ավարտական փաստաթղթերի մասին	հունիս		
39.	Հաստատության	հունիս		

	տարեկան ծրագրի արդյունքների ամփոփիչ հաշվետվության քննարկում			
40.	<p>Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին, այդ թվում ուսուցիչների, ուսուցիչների օգնականների վերապատրաստումներին, հարմարեցված միջավայրի ապահովմանը:</p> <p>Իրականացնել երեխաների հավասար իրավունքներին, հանդուրժողականությանը նվիրված և նման այլ ուսումնական ծրագրեր:</p> <p>Վերահսկողություն իրականացնել ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների բազմամասնագիտական թիմի աշխատանքներին:</p> <p>ԿԱՊԿ ունեցող սովորողներին ապահովել դասագրքերով, գրենական պիտույքներով, հարմարանքներով, այլ պարագաներով:</p> <p>Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութեր և սարքավորումներ:</p> <p>ԱՌԻՊ-ները մշակել համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշիչի և առարկայան ծրագրերի, հաշվի առնելով սովորողների կարիքները, հնարավորությունները, ձեռքբերումները և առաջընթացը:</p> <p>Ապահովել ԿԱՊԿ երեխաների մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Ն. Բարիկյան Մ. Հարությունյան Ա. Բաբուրյան Հոգեբան Ուսուցչի օգնականներ:	