

«Հաստատում եմ»՝  
Մեծ Մասրիկի տարրական դպրոցի  
Տնօրեն՝ \_\_\_\_\_ Ն. Հովհաննիսյան

# ՊԼԱՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մեծ Մասրիկ  
գյուղի տարրական դպրոցի  
ուսումնադաստիարակչական  
աշխատանքների 2023-2024 ուստարվա

31 օգոստոսի 2023

# ՑԱՆԿ

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները 2023-2024 ուստարում .....	2
Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն .....	3
Դպրոցի առողջ միջավայրի ստեղծում .....	4
Դպրոցի կապը Վարդենիս քաղաքի հաստատությունների հետ .....	6
Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ .....	7
Ուսուցման և դաստիարակչական աշխատանքների վերահսկողություն .....	9
Տեղեկատվություն և հասարակության հետ կապերի ընդլայնում .....	10
Դպրոցի ուսուցչական անձնակազմի վերապատրաստումը ՏՀՏ-ի օգտագործման համար .....	10
Վերահսկողություն .....	10
Կառավարում .....	11
Աշխատանք աշակերտների և ծնողների հետ .....	11
Համգործակցություն քաղաքային ՏԻՄ-ի և ՋԼՄ-երի հետ .....	11
Աշխատանք հասարակության և ՀԿ-ների հետ .....	12
Աշխատանք ծնողների հետ .....	13
Գործնական փաստաթղթերի վերահսկում և վերլուծություն .....	14
Մեթոդական միավորման աշխատանքի վերահսկողություն .....	15
Մեթոդական աշխատանք մանկավարժական կազմի հետ .....	16
Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլան .....	18

# Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները 2023-2024 ուսումնական տարում

- ✓ Կրթություն, զարգացող անհատականություն
- ✓ Առողջ ապրելակերպի ձևավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոշման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ
- ✓ Կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը
- ✓ Անհատական մոտեցում ուսուցիչների, աշակերտների, ծնողների
- ✓ Կրթական համակարգի զարգացում
- ✓ Ուսումնական գործընթացի շարունակականության ապահովում
- ✓ Կրթական միջավայրի հզորացում դպրոցում
- ✓ Մեղիագրագիտության շաբաթ

**Նպատակը** –Ստեղծել ժամանակակից կրթական, ազգային կրթության ռազմավարության նախաձեռնություն, որի շնորհիվ <<Մեր դպրոցի>> շրջանավարտը հասնելու է նոր որակի: Մեղիագրագիտությունը պաշտպանիչ դիմակ է, որ օգնում է խուսափել լրատվական վարակներից, հասկանալ մեդիայի ազդեցությունը, պահպանել թվային հիգիենան, կատարել կշռադատված քայլեր՝ կողմնորոշվելով տեղեկատվական հոսքերում, տարբերելով կեղծն ու հավաստին, ավելի արդյունավետ կիրառելով մեդիա գործիքները: Նախաձեռնել տարբեր օֆլայն կամ օնլայն միջոցառումներ, որոնք կարող են ուղղված լինել թե՛ երեխաներին, թե՛ ուսուցիչներին, թե՛ ծնողներին:

## **Նպատակները.**

- Սովորել ստուգել փաստերը և աղբյուրները,
- Հրավիրել ծնողական ժողով և քննարկել երեխաների մեդիա սպառումը,
- Դիտել հոլովակներ, ֆիլմեր, տեսադասեր և քննարկել դրանք,
- Խաղալ մեղիագրագիտության էլեկտրոնային խաղեր,
- Հրավիրել լրագրողի կամ այցելել որևէ լրատվամիջոց. . .
- Պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը.
- Անցում և ուսուցում ըստ կրթական չափորոշիչների և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիներին.
- Աջակցություն շնորհալի և տաղանդավոր երեխաներին
- Ուսուցչի պոտենցիալի հզորացում
- Կրթական և ուսուցման գործընթացի ամբողջական մոտեցում և իրականացում

## **Ակնկալվող արդյունքները.**

- Կրթական, ֆիզիկական, հոգեբանական <<բեռի>> օպտիմալացում, աշակերտների առողջության պահպանման պայմաններ ստեղծելու համար.
- Յուրաքանչյուր աշակերտի կարիքների հիման վրա՝ ըստ իր

ունակությունների, շահերի, կրթական և ճանաչողական կարողությունների, անհատական և տարբերակված ուսուցում կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացումը և իրականացումը

- Անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմանների ստեղծում, որտեղ կարևորվում է հատկանիշներ՝ նախաձեռնություն, ստեղծագործաբար մտածելու, ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում
- Ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ուր կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման, նորարարությունների փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը.

### **Երեխաների իրավունքների պաշտպանություն.**

1. Երեխաների սոցիալական և իրավական պաշտպանություն
  - 1.1. Կենսամակարդակի ուսումնասիրում
  - 1.2. Հարաբերությունները ծնողների, հարազատների հետ
  - 1.3. Առարկայական պատրաստվածության մակարդակը
  - 1.4. Դաստիարակության նկարագիրը
  - 1.5. Արտադպրոցական զբաղվածությունը, ազատ ժամանակի կազմակերպումը
  - 1.6. Առողջական վիճակը
2. Աշխատանք բազմազավակ ընտանիքների հետ
3. Աշխատանք սոցիալապես անապահով ընտանիքների հետ:

### **Դպրոցում առողջ միջավայրի ստեղծում**

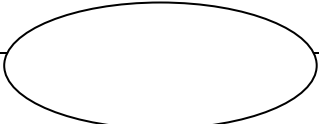
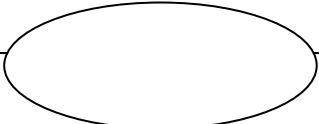
Նպատակը՝ առողջ ապրելակերպի սովորույթների պատվաստում.

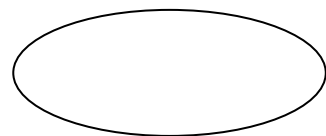
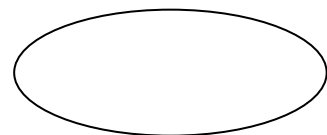
**Խնդիրներ**

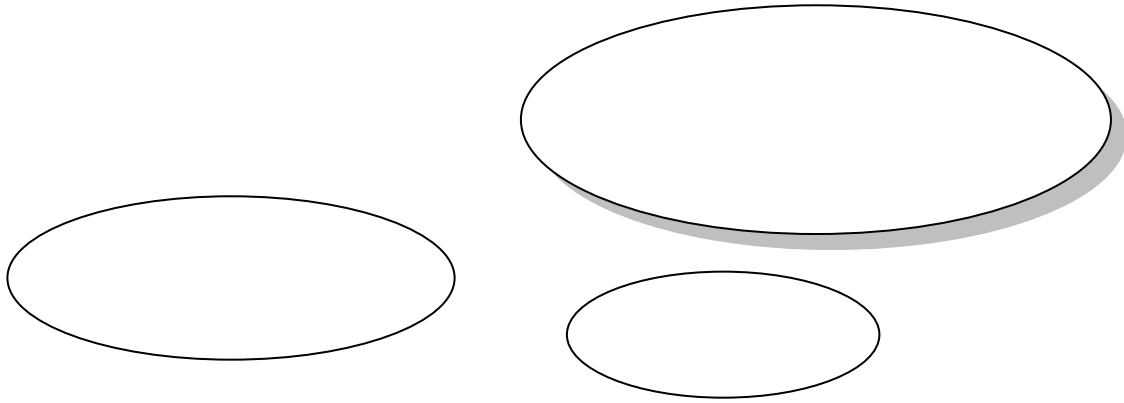
- 1) Երեխաների և դպրոցի աշխատակիցների միջավայրի առողջապահական ստանդարտների համապատասխանություն.
- 2) Կորոնավիրուսային հիվանդության տարածման կանխարգելման վերահսկողություն, ախտահանիչ նյութերի, դիմակների ապահովում.
- 3) Առողջ ապրելակերպի անցնելու ուղիների նպաստում և քարոզում.
- 4) Ձևավորել ամուր հավատ և անձնական պատասխանատվություն սեփական առողջական վիճակի ձևավորման գործում.
- 5) Դաստիարակել վարք տարբեր իրավիճակներում անհատական անվտանգության, շրջակա միջավայրի և մշակույթի պահպանման համար

h/h	Հիմնական ուղղություններ	Միջոցառումներ	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ/ պատասխանատու
1	Լրամշակել ներքին կարգապահական կանոնները		20-30 օգոստոս	Տնօրեն
2	Նշանակել դասարանների ղեկավարներ, ձևավորել մասնախումբ՝ նշանակել մասնախմբի ղեկավար		20-30 օգոստոս	Տնօրեն
4.	Մեթոդավորման նիստում քննարկել նոր դասագրքերն ու ներկայացնել առաջարկություններ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ուսուցիչների թեմատիկ օրացուցային պլանների մշակում, թեմատիկ, ինքնուրույն և դասարանական աշխատանքների համամասնության քննարկում, համաձայնեցում, երաշխավորում և հաստատում:</li> </ul>	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն, Դասավարներ, ուսուցիչներ, մ/մ նախագահ
5.	2023-2024 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի դասացուցակի կազմում	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ուսուցիչների աշխատաժամանակի նորմավորում ըստ կողմնորոշիչ աղյուսակի և դասացուցակի ընձեռնած հնարավորության</li> </ul>	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրեն
6.	Ուսումնական մասնաշենքում սահմանել ամենօրյա		Մշտապես	Տնօրեն,

	հերթապահություն			
8.	Էլեկտրոնային մատյանների գործարկում	<ul style="list-style-type: none"> <li>Մատենավարության կանոնների ծանոթացում</li> <li>Մատենավարության հետևողական վերահսկողություն</li> </ul>	/ուստարվա ընթացքում/	Տնօրեն, օպերատոր
9.	Մեթոդական ցուցումներ 2023-2024 ուսումնական տարում գնահատման համակարգի կիրառման վերաբերյալ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ամենամսյա նիստերի պլանավորում</li> <li>ուսումնական պլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի բաշխում, դասաբաշխում</li> </ul>	օգուտոս	Տնօրեն, Դասվարներ
10.	Վերապատրաստման ենթակա ուսուցիչների ցանկի հատակեցում և իրագրելում ընդունված կարգի համաձայն	<ul style="list-style-type: none"> <li>Վերապատրաստված ուսուցիչների պարզ ընթացակարգով վերապատրաստման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրում.</li> </ul>	Հունվար-փետրվար	Տնօրեն, ուսուցիչներ
11.	Միջոցառումների, ցերեկույթների և վիկտորինաների, ընթերցանության մրցույթների կազմակերպում	<ul style="list-style-type: none"> <li>Մայրենի լեզվին նվիրված առարկայական միջոցառումներ</li> <li>Ասմունքի միամսյակի կազմակերպում</li> </ul>	Մարտ-ապրիլ	Դասվարներ, ուսուցիչներ
12.	4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգման արդյունքների ամփոփում	<ul style="list-style-type: none"> <li>Սովորողների փոխադրում ըստ համապատասխան կարգի</li> </ul>	Մայիս-հունիս	Տնօրեն, մանկավարժներ, մ/մ
13.	Ուսուցիչների, դասղեկների, մ/մ նախագահի հետ պարբերաբար տանել բացատրական աշխատանքներ, կազմակերպել խորհրդատվական մեթոդական լսումներ՝ ուսումնադաստիարակչական գործընթացը արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով:		Մշտապես	Տնօրեն, Մ/Մ Նախագահ

14	Ամեն օր դասերը սկսելուց առաջ ստուգել ուսուցիչների կազմած դասի պլանները, հաստատել դրանք՝ համեմատելով թեմատիկ պլանների հետ:		Մշտապես	Տնօրեն
16	Կատարել նպատակային դասալսումներ՝ տնօրեն՝ 3-4 դասաժամ ,Մ/Մ նախագահ՝ 1-2 դասաժամ		Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մ/Մ Նախագահ
17	Աշխատողներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարությունից և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմից ստացվող փաստաթղթերին		Մշտապես	Տնօրեն
18	Սահմանված կարգով ու ժամկետներում վարել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը		Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն հաշվապահ





## Աշխատանք մասնախմբի հետ

Հ/Հ	Աշխատանքի Բովանդակությունը	Կատարման Ժամկետ	Կատարող Անձինք
1	Հանձնարարել առարկայական մասնախմբին կազմել տարեկան աշխատանքային պլան և ներկայացնել հաստատման	Օգոստոս	Տնօրեն Մ/Մ Նախագահ
2	Օգնել մասնախմբին նախապատրաստելու իրենց կանոնադրությունը , աշխատանքային պլանը և առաջիկա նիստերը	Մշտապես	Մ/Մ Նախագահ
3	Անցկացնել առարկայական մասնախմբի ղեկավարի սեմինար խորհրդակցություն: Լսել մասնախմբի ղեկավարի ամսեկան հաշվետվությունը	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն Մ/Մ Նախագահ
4	Ստացվող մեթոդամանկավարժական և ուսումնասօժանդակ գրականությունը, ամսագրերը, ձեռնարկները ժամանակին տրամադրել համապատասխան մասնախմբերին՝ վարելով դրանց հատկացման առանձին մատյաններ:	Մշտապես	Տնօրեն Մ/Մ Նախագահ
5	մասնախմբից պահանջել կազմակերպելու տարեկան առնվազն 2-3 բաց դաս, 4-5 փոխադարձ դասալսում՝ արձանագրելով դրանք:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մ/Մ Նախագահ
6	Ստուգել մասնախմբի նիստերի արձանագրությունների վարման վիճակը, տալ անհրաժեշտ ցուցումներ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մ/Մ Նախագահ
7	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման, վերաորակավորման և ատեստավորման	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Մ/Մ Նախագահ



	դասընթացներում/ըստ պահանջի/		
--	-----------------------------	--	--

## ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՏԵՆԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող Անձինք
1	Կատարել աշակերտների շարժը, հայտագրված 1-ին դասարանցիներին ընդունել դպրոց, ձևավորել 1-ին դասարանները:	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն, Օպերատոր
2	Կատարել էլեկտրոնային դասաբաշխում, դասացուցակը տեղադրել համակարգում:	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն, օպերատոր
3	Հաշվառել գրադարանային ֆոնդի օգտագործման պիտանի դասագրքերը և նախապատրաստել բաժանման:	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	գրադարանավար
4	Դպրոցում պակաս դասագրքերը լրացնելու նպատակով էլեկտրոնային հայտեր ներկայացնել այլ դպրոցներին	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Տնօրեն, գրադարանավար
5	Վերանայել պարտադիր գործածության երաշխավորված փաստաթղթերը	Սեպտեմբեր	Տնօրեն
6	Շարունակել աշակերտների ընդունելությունը/ նաև առաջին դասարան/ պահպանելով ՀՀ պետական հանրակրթական և հատուկ հանրակրթական հաստատությունների սովորողների ընդունելության կարգի պահանջները:	Մշտապես	Տնօրեն
7	Դպրոցի կառավարման խորհրդի հետ լուծել դպրոցի առաջնահերթ խնդիրները	Մշտապես	Տնօրեն
8	Դպրոցի տնօրենին կից խորհրդակցություններում ըստ կարևորության քննարկել դպրոցի գործունեությանը վերաբերվող հարցեր	Մշտապես	Տնօրեն
9	Գործնական կապեր ստեղծել միջազգային և	Մշտապես	Տնօրեն

	հասարակական կազմակերպությունների հետ		
10	Հետևել դպրոցի ուսումնական ռեժիմի կատարմանը: Կազմել ուսուցիչների հերթապահության ցուցակ: Աջակցել առարկայական արտադասարանական խմբակների ձևավորման գործընթացին:	Մշտապես	Տնօրեն
11	Ուսումնասիրել աշակերտների բանավոր և գրավոր կապակցված խոսքի, հաշվողական ունակությունների և մաթեմատիկական տրամաբանության, աշխատանքային հմտությունների ձևավորման վիճակը: Արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում:	Մշտապես	Տնօրեն
12	Նպաստել սկսնակ ուսուցիչների մասնագիտական որակավորման բարձրացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն

### Կրթության որակի բարելավմանը ուղղված միջոցառումներ

№	Միջոցառում	Ժամկետ	Պատասխանատու
<b>Դպրոցական տարվա սկզբին կազմակերպչական և մանկավարժական գործունեություն</b>			
1	Դպրոցի ուսուցչական և ուսումնական կազմի հավաքագրում.	23.08	Տնօրեն

2	Դպրոցում սննդի կազմակերպման և լուսաբանման համար ժամանակացույցի կազմում, ուսուցիչների հերթապահության սահմանում՝ դասերի և ընդմիջումների ժամանակ	մինչ 05.09	Տնօրեն
3	Կազմակերպել 1-ին դասարանի աշակերտների անձնական գործերի կարգավորում և հրամանագրում	մինչ 01.09	Տնօրեն, դասվար, օպերատոր
4	Դասարանների, գրադարանի, դասագրքերի, մեթոդական ձեռնարկների ապահովվածության, կահավորվածության ստուգման իրականացում	23.08-30.08	Տնօրեն
5	Նշանակել մ/մ նախագահին, հստակեցնել պարտականությունները, հրամանագրել	մինչ 31.08	Տնօրեն
6	Մշակել 2023-2024 ուսումնական տարվա. - աշխատանքի ժամանակացույց - դպրոցի աշխատանքային ռեժիմ - 1-ին կիսամյակի դասացուցակ հրամանագրել	մինչ 31.08	Տնօրեն
7	Ուսումնական ծրագրերի , երաշխավորված մեթոդական նյութերի հետ ծանոթացում և առարկայական ծրագրերում առկա փոփոխությունների իրազեկում, 2023-2024 ուսումնական տարվա ուսումնական պլանի կազմում և հաստատում	մինչ 01.09	Տնօրեն, մ/մ նախագահ, մանկավարժներ
8	Մ/մ նախագահի, ուսուցիչների թեմատիկ աշխատանքային պլանների մշակում, ինքնուրույն և դասարանական աշխատանքների համամասնության քննարկում, համաձայնեցում, երաշխավորում և հաստատում	մինչ 10.09	Տնօրեն, մ/մ նախագահ, մանկավարժներ
9	2023-2024 ուսումնական տարվա առաջին կիսամյակի տարիֆիկացիայի ու նրա բաղադրիչների կազմում	մինչ 10.09	Տնօրեն, գլխավոր հաշվապահ
10	2023-2024 ուստարվա ներքին գնահատման աշխատանքների կազմակերպում	մինչ 05.09	Տնօրեն
11	1-ին դասարանի աշակերտների ընդունելություն	31.08	Տնօրեն, դասվար

12	Ուսուցիչների և աշակերտների հնարավորինս լայնածավալ ներգրավում հեռավար ուսուցման հարթակներին՝ ըստ անհրաժեշտության, տեսադասերի կազմակերպում և անցկացում	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Մանկավարժներ, աշակերտներ, ծնողներ
13	Մ/Մ նախագահի հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ SՀS գործիքների կիրառության առաջավոր փորձը տարածելու նպատակով	Ամբողջ տարվա ընթացքում	մ/մ նախագահ, մանկավարժներ
14	Պարբերաբար ստուգում ուսուցիչների պատրաստվածությունը դասին, թեմատիկ և օրվա պլանների առկայությունն ու կիրառման արդյունավետությունը	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն
15	Տարաբնույթ դասավտուսներ՝ ուղեցույցով նախատեսված նորմերի պահպանումով	Ամբողջ տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մ/մ նախագահ, մանկավարժներ
16	Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանքների կազմակերպում. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-ին և 2-րդ կիսամյակների ավարտին աշակերտների ընթացիկ գիտելիքների ստուգում և ամփոփում</li> <li>• Կիսամյակի առաջադիմության վերլուծություն</li> </ul>	Դեկտեմբեր Մայիս	Տնօրեն, մ/մ նախագահ, մանկավարժներ
17	4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգման խորհրդատվությունների աշխատակարգի և ժամանակացույցի կազմում	մայիս	Տնօրեն, ՄԽ
18	4-րդ դասարանի գիտելիքների ստուգման արդյունքների ամփոփում և ըստ անհրաժեշտության վերաքննությունների կազմակերպում	Մայիս Հունիս Հուլիս 1-7 Օգոստոս 23-30	Տնօրեն, ՄԽ