

ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏ ՔԱՂԱՔԻ «ՀԱՅԿ
ԿՏՐԱԿՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀՅ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ
ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ՈՒՍ ՏԱՐԻ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝

ՏՆՕՐԵՆ



ԱՄԱԼՅԱ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Ուսումնական հաստատության գործադիր մարմինը(տնօրենը)

Մշակում և դպրոցի կառավարման խորհրդի հաստատմանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության զարգացման ծրագիրը, ուսուցչի թափուր տեղի համար հայտարարված հանձնաժողովի անվանական կազմը:

Իրականացնում է ուսումնական հաստատության ընթացիկ կառավարումը և ղեկավարումը ուսումնադաստիարակչական վարչատնտեսական աշխատանքները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության հաստատության կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

Կազմում է ուսումնական հաստատության տարիֆիկացիոն, հաստիքայինցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և հաստատության խորհրդի հավանությամբ ներկայացնում է պետական լիազորված մարմին:

Ապահովում և կրում է պատասխանատվություն ուսումնական պլանին համապատասխան կրթական ծրագրերի իրականացման, կրթական գործընթացի կազմակերպման, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման, կրթական գործընթացում սովորողների ու աշխատողների իրավունքների և ազատությունների պահպանման համար՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Սահմանված կարգով իրականացնում է ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթը, մանկավարժական և այլ կադրերի ընտրությունը, աշխատանքի ընդունումը, տեղաբաշխումը և աշխատանքային պայմանագրի լուծումը:

Համաձայն հաստատության կանոնադրության և աշխատանքային պայմանագրի սահմանում է աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները, ստեղծում պայմաններ նրանց մասնագիտական որակավորման բարձրացման համար:

Խորհրդի քննարկմանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության ֆինանսատնտեսական հաշվետվությունը, արտաքին և ներքին գնահատման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանք, հաջորդ տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտը:

Սահմանված կարգով ձևավորում է հաստատության սովորողների համակազմը, ապահովում նրանց սոցալիական պաշտպանվածությունը, պաշտպանում նրանց օրինական իրավունքները և շահերը:

Ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնները, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը:

Ղեկավարում է ուսումնական հաստատության մանկավարժական խորհուրդը, աջակցում է մանկավարժական խորհրդի, ծնողական աշակերտական և հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ խորհրդակցական մարմիններին:

Ներկայացնում է հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում և այլ կազմակերպություններում:

Հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

Դպրոցի աշխատանքի գերակայությունները նոր 2023-2024 ուսումնական տարում

- Կրթություն, զարգացող անհատականություն
- առողջ ապրելակերպի ձևավորումը, ստեղծել առողջության կողմնորոման և կրթական գործունեության ուղղվածության համակարգ
- կրթության բովանդակությունը, ապահովելով իր որակական մակարդակը
- անհատական մոտեցում ուսուցիչներին, աշակերտներին, ծնողներին
- կրթական համակարգի զարգացում
- շարունակականության ապահովում է ուսումնական գործընթացի
- կրթական գործընթացի հզորացում դպրոցում
- ներառական կրթության տարրերի ներդրում
- Նոր ծրագրերի և չափորոշիչների ներդրումը բոլոր դասարաններում

Նպատակները՝

- պահպանել և բարելավել ուսումնական գործընթացում մասնակիցների առողջությունը
- անցում և ուսուցում ըստ կրթական չափորոշիչների, և անհատի զարգացման նպատակին հասնելու ուղիներին
- աջակցություն շնորհալի և տաղանդավոր երեխաներին
- ուսուցիչի պոտենցիալ 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 ուսուցումն կազմակերպելու համար տեխնոլոգիաների զարգացում և իրականացում
- անհատի ձևավորումն ու զարգացումն ապահովող համալիր բարենպաստ պայմաններ ստեղծելու, որտեղ կարևորվում է հատկանիշները՝ նախաձեռնություն, ստեղծագործաբար մտածելու, ստեղծագործական լուծումներ գտնելու կարողություն, պատրաստակամություն սովորելու ամբողջ կյանքում
- ստեղծագործական կազմի ստեղծում, ու կլինեն պլանավորման և ծրագրավորման, նորությունների, փորձարկման նախաձեռնություններ, որոնք կնպաստեն մանկավարժական մասնագիտական հմտությունների զարգացմանը

	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Պատասխանատու
1. Կազմակերպչական աշխատանքներ			
1	<p>Հրամանագրել emis.am կայքում հայտագրված 1-ին դասարան դիմած երեխաներին օրենքով սահմանված կարգով:</p> <p>բ) Աշխատանք տանել պարտադիր ուսուցումից խուսափող աշակերտներին դպրոց վերադարձնելու ուղղությամբ:</p> <p>գ) Ապահովել դպրոց հաճախող բոլոր երեխաների ընդգրկվածությունը ուսումնական պրոցեսին:</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, գործավար, օպերատոր</p>
2	<p>Մանկավարժական խորհրդի կազմի հաստատում, քարտուղարի ընտրություն,</p>	<p>ՄԽ առաջին խիստում</p>	<p>տնօրեն</p>
3	<p>Ավարտել դասարանների կոմպլեկտավորումը</p>	<p>մինչև 01.09</p>	<p>տնօրեն</p>
4	<p>Մանկավարժական առաջավոր փորձի ուսումնասիրման և տարածման, ուսուցիչների հետ առարկայական հետազոտական աշխատանքների ակտիվացման համար կազմավորել մասնախմբեր նշանակել մասնախմբերի նախագահներ</p>	<p>մինչև սեպտեմբերի 1-ը</p>	<p>տնօրեն</p>
5	<p>Դասղեկներին և դասավարներին հանձնարարել պատշաճ ձևով կատարել դասարանների ղեկավարման գործը, ունենալ դասղեկի աշխատանքային պլան:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>տնօրեն, դասղեկներ</p>

6	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկերէխանների հաշվառում:	սեպտեմբեր	դասղեկներ
7	Ունենալ կայուն դասացուցակ և խմբակների ժամանակացույց: պարապմունքների	սեպտեմբեր	տնօրեն
8	Թեմատիկ պլանների հավանություն, հաստատում, տեղադրում դպրոցի կայքում	մինչև ուսումնական պարապմունքների մեկնարկը	տնօրեն, օպերատոր
9	Կարգավորել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների փաստաթղթերը	մինչև 15.09	մանկավարժահոգեբանական աջակցություն մատուցող թիմ
10	Լրացնել և հաստատել Կապկու աշակերտների ԱՌԻՊ-ի օրինակելի ձևի 1-7.1 կետերը	մինչև սեպտեմբեր 18-ը	տնօրեն, ուսուցիչներ
11	Ծնողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում Անցկացնել դասարանական և դպրոցական ծնողական խորհրդի ընտրություններ հետևել դրանց աշխատանքների ընթացքին	սեպտեմբեր, Տարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ
12	Սովորողների առաջին ընդհանուր ժողովի հրավիրում: Աշակերտական խորհրդի ձևավորման նախապատրաստում:	մինչև սեպտեմբերի 8-ը	տնօրեն, դասղեկներ
13	Առաջին կիսամյակի դասացուցակի և դասաբաշխման, առարկայական թեմատիկ պլանների, սովորողների անձնական գործերի լրացում ԴԿՏ (emis.am) էլեկտրոնային համակարգում	սեպտեմբեր	տնօրեն, օպերատոր

14	Տարրական դպրոցի աշակերտների համար տաք սննդի կազմակերպում	սեպտեմբեր-մայիս	տնօրեն, պատասխանատու անձինք
15	Ուսումնական պարապմունքներն անցկացնել մեկ հերթով, հինգօրյա շաբաթով և 45 րոպեով:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն
16	Հետևողական լինել նախագծային աշխատանքների և խմբակների կատարմանը և իրականացմանը	ըստ ժամանակացույցի	տնօրեն, նախագծային աշխատանքների պատասխանատու ուսուցիչներ և խմբակի ղեկավարներ
17	Աշակերտներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, իրենց իրավունքներին և պարտականություններին:	սեպտեմբեր	տնօրեն դասղեկներ
18	Աշխատանք տանել դժվար դաստիարակվող երեխաների և նրանց ծնողների հետ	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն դասղեկներ
2.Դպրոցի կառավարման և ուսուցման գործընթացի կատարելագործում			
1	Պարբերաբար հրավիրել մանկավարժական խորհրդի նիստեր, քննարկել համապատասխան հարցեր	տարվա ընթացքում՝ 2 ամիսը մեկ	տնօրեն

2	<p>Ապահովել դպրոցի բոլոր աշխատողների ակտիվ մասնակցությունը կրթական բարեփոխումների ծրագրերի իրականացման գործում:</p>	մշտապես	տնօրեն
3	<p>Մեծ տեղ տալ մանկավարժների ինքնուրույնությանը ստեղծագործական աշխատանքին, ուսուցումը ավելի շատ աշակերտակենտրոն մեթոդով անցկացնելուն:</p>	մշտապես	տնօրեն
4	<p>Միջոցներ ձեռնարկել ուսումնադաստիրակազմի գործընթացը կատարելագործելու, դպրոցում Մանկավարժական աշխատանքի ստեղծագործական մթնոլորտ ստեղծելու, ժողովրդական ավանդույթները ու սովորույթները ուսուցման մեջ ներդնելու գործում: Այդ նպատակով կազմակերպել փոխադարձ դասալսումներ, ուսուցիչներին մասնակից դարձնելու վերապատրաստման դասընթացներին:</p> <p>Պահանջել ուսուցիչներից դասերին նախապատրաստվել բազմակողմանիորեն, դասապրոցեան ավելի արդյունավետ անց կացնելու համար մեծ տեղ տալ դիդակտիկ նյութերի և պարագաների օգտագործմանը (քարտեզներ, աղյուսակներ, սխեմաներ, տեսադասեր):</p>	մշտապես	տնօրեն
5	<p>Անցկացնել ստուգողական թեստային աշխատանքներ տարբեր առարկաներից սովորողների փաստացի գիտելիքների մակարդակն ստուգելու և այդ գործում տեղ գտած թերությունները վերացնելու համար:</p> <p>Կատարել գրավոր աշխատանքների մանրակրկիտ վերլուծություն և քննարկել մանկխորհրդում:</p>	տարվա ընթացքում	տնօրեն

3. Աշխատանք մանկավարժների հետ, որակավորման բարձրացում

1	<p>ա/հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ հանրակրթական հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և առարկայի դասավանդման արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ:</p> <p>Հանձնարարել՝</p> <p>ա) առարկայական մասնախմբերում քննարկել, ամբողջական տեսքի բերել ուստարվա առարկայական մասնախմբի աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման</p> <p>բ/ Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ և անցկացնել համապատասխան կայքում:</p> <p>Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին տեղեկացնել տնօրենությանը:</p>	<p>ուս տարի</p>	<p>տնօրեն</p>
2	<p>Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին քննարկել նոր չափորոշչի փորձարկման ընթացքում առաջացած խնդիրները, գտնել լուծումներ</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրենություն</p>
3	<p>Հրավիրված սեմինար խորհրդակցությունում լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել</p>	<p>ամիսը մեկ անգամ</p>	<p>տնօրեն</p>

	փոփոխություններ		
4	<p>Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման 10 միավորանի սանդղակն իրականացնելու մեթոդական ցուցումների կիրառումը: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցաշարեր և հաճախ աշակերտների</p> <p>Գիտելիքները ստուգել: Կիսամյակի ընթացքում առնվազն երկու անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ՝ տնօրենության ներկայացուցչի կամ առարկայական մասնախմբի նախագահի մասնակցությամբ:</p>	կիսամյակի ընթացքում	տնօրեն ուսուցիչներ
5	<p>Համապատասխան ցուցումների միջոցով ուղղորդել՝ օգտվելով էլեկտրոնային դասամատյաններից անցկացնելով օրվա թեման տնային հանձնարարությունները, գնահատականները</p>	միշտ	տնօրեն
6	<p>Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին, սովորողներին. ծնողներին ծանոթացնել ՀՀ կրթության մասին օրենքներին, դպրոցի կանոնադրությանը և կրթական գործընթացը կարգավորող փաստաթղթերին</p>	Ուս տարվա ընթացքում	տնօրենություն
7	<p>Բարձր դասարաններում կազմակերպել բանավեճեր, քննարկումներ որոնք կնպաստեն աշակերտների ինքնակրթության և հոգևոր մտքի զարգացմանը</p>	տարվա ընթացքում	տնօրեն ուսուցիչներ

8	<p>Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների փորձը և տարածել դպրոցում:</p> <p>Պահանջել, որ յուրաքանչյուր ուսուցիչ առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական առարկայական զեկուցումով հանդես գա: Այն քննարկել առարկայական մասնախմբերում:</p>	տարվա ընթացքում	տնօրեն
9	<p>Կազմակերպել կոնսուլտոցիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննություններին նախապատրաստվելու համար:</p> <p>Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական հանձնաժողովները փակցնել քննական կարգացուցակը քննություններն սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ:</p>	մայիս	տնօրեն
10	<p>Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության հրամաններին հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին:</p>	տարվա ընթացքում	տնօրեն
4. Ուսումնադաստիրակչական աշխատանքների կազմակերպումը			
1	<p>Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքներն քննարկել առաջարկություններն ու դիտողությունները գրանցել:</p>	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն

2	<p>Կատարել առարկայական ուսումնասիրություններ արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում</p> <p>տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում:</p> <p>Ուսումնասիրել՝</p> <p>ա) առարկայի դրվածքը</p> <p>բ) նոր ծրագրերի և չափորոշիչների պահանջների իրականացումը:</p>	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն
3	<p>Ապահովել սովորողների ակտիվ մասնակցությունը</p> <p>- Առարկայական օլիմպիադաների</p> <p>-Սպորտային միջոցառումների, մրցույթների</p> <p>--Շախմատի մրցաշարերի</p> <p>--Դպրոցականների համար հայտարարված մրցույթների</p>	ուստարվա ընթացքում	տնօրենություն
4	Աջակցել ԱՌՆ ծրագրի շրջանակներում կատարվող բոլոր միջոցառումներին	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն, դասղեկներ զինղեկ
5	Տնօրենության կողմից գրավորների անցկացում	սեպտեմբեր, մայիս ,բոլոր դասարաններում	տնօրենություն
6	120-200 ժամ բացակայություն ունեցող աշակերտների բացահայտում և քննությունների կազմակերպում	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն

7	Դպրոցում շուքով նշել ՀՀ պետական տոները, հայ ժողովրդի պատմության նշանակալից իրադարձությունները, հոբելյանները:	տարվա ընթացքում	դակ դասղեկներ

5. Դասղեկական աշխատանք

1	<p>Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման և տեղադրել համապատասխան կայքում</p> <p>ա) դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները, ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական հանրակրթական դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:</p> <p>բ) շաբաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:</p> <p>գ) Հետևողական աշխատանք տանել անհարգելի բացակայությունները նվազագույնի հասցնելու համար:</p> <p>դ) Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ծնողական ժողով:</p>	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, ԴԱԿ
---	---	---------------------	-------------

	<p>Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց- ընտանիք կապը: Ծնողների համար կարդալ մանկավարժական թեմաներով գեկուցումներ: ե) յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ճնողխորհուրդ ապահովել ճնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը: զ) Սահմանել բաց դասերի օր ճնող- ուսուցիչ կապը:</p>		
6.Ֆիզիկական դաստիարակություն			
1	<p>Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության սահմաններում հարստացնել մարզական գույքով:</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն</p>
2	<p>Տեղամասային բուժքրոջ միջոցով պարզել աշակերտների առողջական վիճակը, ձեռք բերել անհրաժեշտ դեղամիջոցներ առաջին բուժօգնությունը կազմակերպելու նպատակով ելնելով համավարակի պայմաններից:</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տեղամասային բուժքույրը</p>
3	<p>Անցկացնել միջդասարանական, մինչհամայնքային և մարզային մրցումներ: Մասնակցել սպորտլանդիաներին և սպարտակիադաներին: Դրանք կազմակերպել բարձր մակարդակով, նախապես իրազեկ դարձնել դասողեկներին և աշակերտներին</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տեղամասային բուժքույրը, ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչ</p>

4	<p>Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, լաբորատորիայում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:</p> <p>Պարբերաբար հետևել ուսումնական գործընթացի հիգիենային, պահպանել դասացուցակի կազման և տնային աշխատանքների ժամաբաշխման անհրաժեշտ պահանջները:</p> <p>Բուժքրոջ միջոցով անցկացնել զրույց բարձր դասարանների աշակերտների հետ՝ հիգիենայի մասին՝ ելնելով համավարակային պայմաններից:</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, տեղամասային բուժքույրը</p>
<p>7.Ռազմահայրենասիրական դաստիարակություն</p>			
1	<p>Հայոց բանակի նվիրված միջոցառում</p>	<p>հունվարի 28</p>	<p>տնօրեն զինղեկ</p>
2	<p>Անցկացնել «Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում» միջոցառում</p>	<p>մարտի 1</p>	<p>տնօրեն զին ղեկ</p>
3	<p>Այցելություն Հայրենական Մեծ պատերազմում զոհված մարտիկների հուշարձանին</p>	<p>մայիսի 8,9</p>	<p>տնօրեն զինղեկ</p>
4	<p>Կազմակերպել հանդիպումներ և միջոցառումներ Հայրենական Մեծ պատերազմի վետերանների, հայկական բանակի հրամանատարների, Արցախի</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>տնօրեն, դասղեկներ պատմության ուսուցիչ</p>

	ինքնապաշտպանական մարտերի մասնակիցների հետ:		
--	--	--	--

8. Աշխատանքային դաստիարակություն

1	<p>Աշակերտների ուժերով կազմակերպել դպրոցում աճեցվող ծաղիկների խնամքը: Հոգ տանել որպեսզի ծաղիկներով ու կանաչ բույսերով կահավորել կաբինետները և միջանցքները:</p> <p>Դպրոցամերձ հողամասի մշակման և ծառերի խնամքի աշխատանքները կատարել աշակերտների միջոցով, սեր արթնացնել դեպի աշխատանքը:</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>աշակերտներ, ուսուցիչներ, ԴԱԿ</p>
2	<p>Դպրոցի տարածքի, համայնքի մաքրությանը նվիրված միջոցառումներին ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերել</p>	<p>գարուն աշուն</p>	<p>կազմակերպիչներ, դասղեկներ</p>

9. Գրադարանային աշխատանք

1	<p>Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:</p> <p>Հարստացնել գրադարանային ֆոնդը: Վերանորոգել գրադարանային ֆոնդի դասագրքերն ու գրքերը:</p> <p>Կազմակերպել միջոցառումներ նշանավոր և հիշարժան տարեկիցների վերաբերյալ:</p>	<p>ուս տարվա ընթացքում</p>	<p>գրադարանավար, դասղեկներ</p>
---	--	----------------------------	--------------------------------

2	Ժամանակին կատարել ԴԿԱՀ աշխատանքները	ըստ ժամանակուցույցի	գրադարանավար

10.Ներդրոցական վերահսկողություն

1	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան:		տնօրեն
2	Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն
3	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:		տնօրեն
4	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:		տնօրեն
5	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և տարբեր առարկաներից տրվող գրավոր աշխատանքների քանակն ու որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	տնօրեն դասղեկներ

6	Ստուգել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման վիճակը:	շարաթվա վերջում	տնօրեն օպերատոր
11.Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնանյութական բազայի ամրապնդում			
1	Կատարել դասաբաշխում: Կազմել տարիֆիկացիա:	հունվար	տնօրեն, օպերատոր
2	<p>Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարանի ֆինանսական բաժին:</p> <p>Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի վերանորոգման, գույքի ձեռք բերման նպատակով համապատասխան ֆինանսավորում:</p> <p>Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում:</p> <p>Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը: Ապահովել շենքի ջերմային լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները:</p> <p>Հետևել դպրոցի ջեռուցման անխափան աշխատանքին:</p>	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն, հաշվապահ, կառավարման խորհուրդ,

3	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուս տարվա ընթացքում	տնօրեն ճառխորհուրդ
---	--	------------------------	-----------------------

Տնօրենի ամսեկան աշխատանքային պլան

Ամիս	բովանդակություն	Ժամկետ	նշում
սեպտեմբեր-հուլիս	<p>- պատրաստել տարեկան աշխատանքային պլանը</p> <p>- նախապատրաստել տարիֆիկացիան</p> <p>- պատրաստել դասերի ժամանակացույցը</p> <p>- ստուգել դասասենյակների և կաբինետների կարգավիճակը</p> <p>- կազմակերպել խորհրդատվություն մեթոդական միավորումների ղեկավարների, ուսուցիչների նոր ուսումնական տարում աշխատանքների պլանավորման համար:</p> <p>- դասացուցակի, խմբակների, նախագծային աշխատանքների օրերի պատրաստում և հաստատում</p> <p>- հերթապահության գրաֆիկի հաստատում ուսուցիչների, աշակերտների՝ դպրոցում:</p> <p>- լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարման անվտանգության մակարդակի վերահսկողություն աշակերտների անձնական գործերի ստուգում</p> <p>- դասամատյանների գրանցումների ստուգում</p> <p>- մանկավարժներին յուրաքանչյուր առարկայի թեմատիկ և օրվա պլանների ստուգում և հաստատում</p> <p>- վերապատրաստում անցնող ուսուցիչների հայտագրում</p> <p>- ուսուցիչների հավաստագրման փաստաթղթերի ճշգրտում</p> <p>- դպրոցի բոլոր ոլորտներում կրթական գործունեության վերլուծություն</p> <p>- հանձնարարականների հստակեցում</p> <p>- դասարանների կարգավիճակի ստուգում</p> <p>- մեթոդական միավորումների ղեկավարի պլանի ճշգրտում և մեթոդական միավորման խորհրդի անցկացում</p> <p>- ուսուցիչների օրացույցային, թեմատիկ պլանավորման ճշգրտում</p> <p>- քննության, գործնական և լաբորատոր աշխատանքների պլանավորում երկու կիսամյակի համար</p> <p>- առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</p> <p>- մարզային առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպում, անցկացում և մոնիթորինգ</p> <p>- մոնիթորինգ աշակերտներին ծնողների շրջանում</p> <p>- 1-ին կիսամյակում չառաջադիմող աշակերտների հետ</p>	սեպտեմբեր-հուլիս	

	<p>տարվող աշխատանքների պլանավորում</p> <ul style="list-style-type: none"> - մատյանների ստուգում - մանկավարժական խորհրդի նիստերի կազմակերպում - ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում - ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում - մատյանների ստուգում - կիսամյակային աշխատանքների ամփոփման համար օրացույցային աղյուսակի ստեղծում - ամփոփիչ աշխատանքների կազմակերպում, գնահատում, վերլուծում - ուսուցիչների աշխատանքների վերլուծում, ամփոփում - կիսամյակային գնահատականների ամփոփում - ավարտական և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, անցկացում - դպրոցական տարվա վերջում ուսուցիչների գեկույցը - ուսումնական տարվա ընթացքում բոլոր ոլորտներում վերլուծական նյութերի հիման վրա եզրակացություն - զրույց գրադարանավարի հետ - անձնական գործերի ստուգում - ավարտական վկայականների պատրաստում և հանձնում: 	
--	--	--