

Հաստատում եմ
Տնօրեն՝

Դ. Մուրադյան

Աշտարակի Ն. Աշտարակեցու անվան
հ.1 հիմնական դպրոցի
տարեկան աշխատանքային պլան

2023-2024 ուստարի

Տնօրենի 2023-2024 ուստարվա տարեկան աշխատանքային պլանը իրագործել՝ ելնելով
հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում գործունեության կազմակերպման
ուղեցույցից

Պարտադիր կրթության կենսագործում

N ^o	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթութ.
1.	Անցկացնել 4-6 տարեկան երեխաների հաշվառում՝ դպրոցի սպասարկման տարածքում:	մարտ	Տնօրեն փոխտնօրեն	
2.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:	սեպտեմբեր	Տնօրեն, դասղեկներ, գրադարանավար	
3.	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի, ետ մնացող աշակերտներին՝ բոլորին դպրոց ընդգրկվելու նպատակով:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն	
4.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	ուստարավա ընթացքում	Տնօրեն ՄԿԱՀ փոխտնօրեն	
5.	Արտաբյուջետային միջոցները ներդնել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով:	ուստարավա ընթացքում	Տնօրեն	
6.	Ավագ դպրոցում աշակերտների ընդունելությունը իրականացնելու համար դպրոցի տնօրենի հրամանով ստեղծել հասարակական հիմունքներով աշխատող մանկավարժների խորհրդատվական խումբ:	մայիս	Տնօրեն Փոխտնօրեն Ուսուցչի օգնականներ	
7.	Կոմպլեկտավորել դասարանները, երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	օգոստոս	Տնօրեն փոխտնօրեն ՄԿԱՀ փոխտնօրեն ԲԱՀ	

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	<p>Տարեկզբին հրավիրել առարկայական մասնախմբերի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական ախատանքի 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>օգոստոս</p> <p>օգոստոս</p>	<p>Տնօրեն փոխտնօրեն մմ նախագահներ</p>	
2.	<p>Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար խորհրդակցություն, լսել մասնախմբերի նախագահների հաշվետվությունները կատարած աշխատանքների մասին, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ:</p>	<p>ամիսը մեկ անգամ</p>	<p>Տնօրեն փոխտնօրեն մմ նախագահներ</p>	
3.	<p>Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 2-3 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման մատյանում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն, առաջարկություններ եզրակացություններ:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն փոխտնօրեն</p>	

5.	Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման 10 միավորանի, ինչպես նաև ձևավորող գնահատման ձևերի կիրառում: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել թեմատիկ հարցազրույցներ և հաճախ 6-9-րդ դասարաններում աշակերտների գիտելիքները ստուգել թեմատիկ ստուգումներ կազմակերպելով:	տարվա ընթացքում	փոխսնօրեն	
6.	Հարստացնել դպրոցի լաբորատորիաները: Հետևել որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխսնօրեն	
7.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխսնօրեն	
8.	Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդամանկավարժական առարկայական բնույթի գեկուցումով:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխսնօրեն	
9.	Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:	մշտապես	Տնօրեն փոխսնօրեն մմ նախագահներ	
10.	Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք գեկույցներ 1.Մասնակցային մշակույթի ձևավորումը դպրոցում 2.Բազմակարծիք մշակույթի ձևավորումը դպրոցում 3.Ուսուցչի օգնականների դերը դասի արդյունավետության բարձրացման գործում	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխսնօրեն ուսուցչի օգնականներ	
11.	Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:	մայիս	Տնօրեն փոխսնօրեն ուսուցիչներ	

12.	Ժամանակին կազմակերպել և հաստատել քննական հանձնաժողովները փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննությունները սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն փոխտնօրեն	
13.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումների:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
14.	Ուսուցիչներին ժամանակին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հրամաններին, հրահանգներին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին		Տնօրեն	

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով ուսուցումը կազմակերպել հնարավորության դեպքում կաբինետային համակարգով, հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն	
2.	Աշխատանք տանել կաբինետները և դասարանները անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրեն	
4.	Մովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Փոխտնօրեն Մանախազահներ	
5.	Ուսումնասիրությունների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրենության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում: Ուսումնասիրել՝ ա/ հայոց լեզու, գրականություն բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ/ Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում: դ/ Նախագծային շխատանքների պլանավորում: ե/ Երկարօրյա խմբերի ձևավորում:	ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում		
6	Առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական և մարզային փուլերի կազմակերպում և անցկացում:	նոյեմբեր դեկտեմբեր	Տնօրեն Փոխտնօրեն	

8.	<p>Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ կազմակերպել լրացուցիչ կրթական ծառայություններ</p> <p style="text-align: center;">Դասղեկական աշխատանք</p> <p>Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները՝ ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի</p> <p>1. դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել հիմնական հանրակրթության դպրոցի շրջանավարտի ներկայացվող պահանջները:</p> <p>2. Հետևողական աշխատանքի միջոցով նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:</p> <p>3. Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:</p> <p>Գեղագիտական դաստիարակություն</p> <p>Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղղությամբ:</p> <p>1. Դպրոցում ստեղծել գեղագիտական դաստիարակության խորհուրդ</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>Ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>ՄԿԱՀ ԴԱՀ</p> <p>Տնօրեն Փոխընթաց</p> <p>մանկավարժներ</p> <p>Տնօրեն Փոխտնօրեն</p> <p>Տնօրեն Փոխընթաց</p> <p>Զարգացնող առարկաների ուսուցիչներ</p>	
----	---	---	---	--

	<p>Ֆիզիկական դաստիարակություն</p> <p>2. Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:</p> <p>3. Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում, ուսումնական արհեստանոցներում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>օգոստոս-սեպտեմբեր</p>	<p>մանկավարժներ</p>	
	<p>Ռազմահայրենասիրական աշխատանք</p> <p>1 Անցկացնել <<Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառումը:</p> <p>2. Կազմակերպել միջդասարանական մրցույթ-միջոցառում՝ <<Զենքի հետ վարվելու կանոններ, ավտոմատի քանդում-հավաքում> թեմայով</p>	<p>մշտապես</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Զինղեկ ուսուցիչներ</p> <p>Զինղեկ</p>	
	<p>Աշխատանքային դաստիարակություն</p> <p>1. Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:</p>	<p>մշտապես</p>	<p>Ուսուցիչներ</p>	
	<p>Գրադարանային աշխատանք</p> <p>1. Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Գրադարանավարներ</p>	

2.	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրադարանային ֆոնդը:	օգուտոս	Գրադարանա վարներ	
3.	Դասագրքերով ապահովել Աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	ուստարվա ընթացքում, մշտապես սեպտեմբեր	Գրադարանավար տնօրեն	

Ներդպրոցական վերահսկողության համակարգ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	<p>Յուրաքանչյուր երկուշաբթի գումարել տնօրենության նիստ, վերլուծել շաբաթական պլանները. ա/ Լսել մմ նախագահների հաղորդումը շաբաթական պլանների կատարողականի մասին: Բացահայտել աշխատանքում տեղ գտած թերությունները: բ/ Քննարկել հաջորդ շաբաթվա աշխատանքային ծրագրերը:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրեն</p>	
2.	<p>Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:</p>	<p>օգոստոսի վերջ</p>	<p>Տնօրեն փոխտնօրեն</p>	
3.	<p>Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:</p>	<p>սեպտեմբերի սկիզբ</p>	<p>Տնօրեն փոխտնօրեն</p>	
4.	<p>Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրենության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:</p>	<p>մշտապես</p>	<p>Դատելկներ ԴԱՀ</p>	
5.	<p>Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրենության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:</p>	<p>սեպտեմբեր</p>	<p>ՄՄ նախագահներ</p>	
6.	<p>ա/ Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ բ/ Գրավորների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:</p>	<p>դեկտեմբեր ապրիլ</p>	<p>Փոխտնօրեն</p>	
7.	<p>Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստում:</p>	<p>դեկտեմբեր մայիսի սկիզբ</p>	<p>Փոխտնօրեն Մմ նախագահներ</p>	

Աշխատանք ծնողների հետ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Նախապատրաստել ընդհանուր ծնողական ժողով և քննարկել դպրոցի առջև ծառայած համատեղ լուծման ենթակա հարցերը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն դասղեկներ	
2.	Կազմել ծնողների համար անցկացվող զրույցների և զեկուցումների թեմատիկ պլան:	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
3.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	Դասղեկներ	
4.	Հաստատության գործունեությամբ շահագրգռված անձանցից ստեղծել հոգաբարձուների խորհուրդ:	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
5.	Նպաստել ծնողական և հոգաբարձուների խորհուրդների գործունեությունը:	սեպտեմբեր	Տնօրեն դասղեկներ	
6.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում ուստարվա ընթացքում		

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնական բազայի ամրապնդում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Կազմել տարիֆիկացիա:	սեպտեմբեր	Տնօրեն Վարչատնտեսական մասի համակարգող Փոխտնօրեն հաշվապահ	
2.	Արտաբյուջետային ծախսերի նախահաշիվը համաձայնեցնել դպրոցի կառավարման խորհրդի և հոգաբարձուների խորհրդի հետ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Վարչատնտեսական մասի համակարգող Հաշվապահ	
3.	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառույթների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	սահմանված ժամկետում	Տնօրեն Վարչատնտեսական մասի համակարգող Հաշվապահ	
4.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Հաշվապահ ՄԿԱՀ	

Կազմակերպական-մանկավարժական աշխատանք

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Ելնելով շենքայի պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել մեկ հերթով:	ուստարվա ընթացքում		
2.	Կոմպլեկտավորել հետևյալ դասարանները ա/ կրտսեր դպրոց դասարաններ բ/ հիմնական դպրոց դասարաններ	ուստարվա ընթացքում		
3.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ	օգոստոս		
5.	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբի նախագահներին:	20.08-30.08		
6.	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներին, արտադասարանական վճարովի խմբակների ղեկավարներ:	օգոստոս		
7.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները կազմակերպելու համար:	մշտապես		
8.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում, ձևավորված սրահներում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես		
9.	Սահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15րոպե առաջ` ըստ <<Աշխատանքային ժամանակացույցի>>` հիմք ընդունելով <<Ներքին կարգապահական կանոնները>>: Ուսուցիչների հաճախումների հաշվառման պարտականությունները դնել փոխտնօրենների վրա:	մշտապես		

10.	Մահմաննել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել <<Աշխատանքային ժամանակացույցում>>:	ուստարվա ընթացքում		
11.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում		
12.	Դասասենյակները, կաբինետները, ուսումնական գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուստարվան:	օգոստոս		
13.	Անցկանել տնօրենին կից խորհրդակցություններ յուրաքանչյուր շաբաթ:	օգոստոս		
14.	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	27.08-30.08		

Ներառական կրթություն

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում:	Տարվա ընթացքում		
2.	Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին, այդ թվում ուսուցիչների վերապատրաստումներին:	Տարվա ընթացքում		
3.	Իրականացնել երեխաների հավասար իրավունքներին, հանդուրժողականությանը նվիրված և նման այլ ուսումնական ծրագրեր:	Տարվա ընթացքում		
4.	Վերահսկողություն իրականացնել ԿԱՊԿՈԻ սովորողների հոգեբանամանկավարժական թիմի աշխատանքներին:	Տարվա ընթացքում		
5.	ԿԱՊԿ ունեցող սովորողներին ապահովել դասագրքերով, գրենական պիտույքներով, հարմարանքներով, այլ պարագաներով:	Տարվա ընթացքում		
6.	Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութեր և սարքավորումներ:	Տարվա ընթացքում		
7.	Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշիչի և առարկայան ծրագրերի, հաշվի առնելով սովորողների կարիքները հնարավորությունները, ձեռքբերումները և առաջընթացը:	Տարվա ընթացքում		
8.	Ապահովել ԿԱՊԿՈԻ երեխաների մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին:	Տարվա ընթացքում		

