

Հաստատում եմ
Տնօրեն՝ Մ. Ոսկանյան
31.08.2023թ.



**Հայրենյացի միջնակարգ
դպրոցի տնօրենի տարեկան
աշխատանքային պլան**

2023-2024 ուստարի

Պարտադիր կրթության կենսագործում

N ^o	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Ուսուղիչներին ժամանակին ապահովել ուսումնական ծրագրերով և երաշխավորված մեթոդական ուղեցույցներով:	օգոստոս	Տնօրեն	
2.	Հնարավորության սահմաններում սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաներին ապահովել դասագրքերով և գրենական պիտույքներով:	սեպտեմբեր		
3.	Ուշադրության կենտրոնում պահել երկտարեցի, ետ մնացող աշակերտներին այն հաշվով, որ բոլորն էլ ընդգրկվեն դպրոց:	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Պարտադիր ուսուցման գործընթացի իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին, ծնողական խորհրդին:	ուստարավա ընթացքում		
5.	Արտաբյուջետային միջոցները ներդնել ուսումնական պրոցեսի արդյունավետության բարձրացման նպատակով:	ուստարավա ընթացքում	Տնօրեն	
6.	Մանկավարժական խորհրդի հաստատմանը ներկայացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների հարեկան և ուսումնական պլանները:	օգոստոս	Տնօրեն	
7.	Երեխաներին ծանոթացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոններին, գործող ռեժիմին, ինչպես նաև իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին: Ստեղծել ջերմ մթնոլորտ ուսումնական գործընթացը բարեհաջող սկսելու համար:	օգոստոս		

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ, որակավորման բարձրացում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	<p>Տարեսկզբին 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>	օգոստոս	Տնօրեն	
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>	ամիսը մեկ անգամ	Տնօրեն	
3.	<p>Կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով շաբաթական 2-3 ժամ: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեսքում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն, առաջարկություններ և հանձնարարություններ:</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4	<p>ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՌԻՊ-ների քննարկում և հաստատում :</p>	սեպտեմբեր	Տնօրեն	

5.	<p>Ապահովել ուսուցման արդյունքների ստուգման և գնահատման 10 միավորանի սանդղակի անցման մեթոդական ցուցումների կիրառմամբ:</p> <p>Կիսամյակի ընթացքում ավագ դպրոցում առնվազն 2 անգամ բոլոր առարկաներից կազմակերպել թեմատիկ ստուգումներ:</p>	տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6.	<p>Հնարավորությունների սահմանում հարստացնել դպրոցը ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Հետևել որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնադիտողական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով:</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7.	<p>Ուսուցիչների համար կազմակերպել դասախոսություններ, սեմինարներ:</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8.	<p>Պահանջել, որպեսզի յուրաքանչյուր ուսուցիչ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գա առնվազն մեկ մեթոդա-մանկավարժական առարկայական բնույթի զեկուցումով:</p>	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
9.	<p>Ուսումնասիրել հմուտ ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում:</p>	մշտապես	Տնօրեն	
10.	<p>Մանկավարժական խորհրդում կարդացվելիք զեկույցներ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Մասնակցային մշակույթի ձևավորումը դպրոցում 2. Բազմակարծիք մշակույթի ձևավորումը դպրոցում 3. Մշակութային պատերազմ 	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
11.	<p>Կազմակերպել կոնսուլտացիոն պարապմունքներ աշակերտներին քննությունների նախապատրաստելու համար:</p>	մայիս		

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

Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Ուսումնական առարկաների դասավանդումը բարելավելու նպատակով հարստացնել դպրոցի ուսումնանյութական բազան, օգտագործել առարկա տեխնիկական միջոցների ողջ հզորությունը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Աշխատանք տանել դպրոցն անհրաժեշտ նյութերով և սարքավորումներով կահավորելու ուղղությամբ:	օգոստոս	Տնօրեն	
3.	Ուսուցիչների համար կազմակերպել համակարգչային դասընթացներ, նրանց սովորացնել համակարգչով աշխատել:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել նպատակային դասալսումներ, արդյունքները քննարկել:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5.	Կատարել առարկայական ուսումնասիրությունների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում, տնօրինության խորհրդակցություններում, մանկավարժական խորհրդում կամ կոլեկտիվի ժողովում: Ուսումնասիրել՝ ա/ հայոց լեզու, գրականություն	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
	բ/ ՏՀՏ-ի օգտագործում դասերին գ/ Նոր ծրագրերի և չափորոշչային պահանջների իրականացում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6.	Ավագ դպրոցում անցկացնել գիտագործնական կոնֆերանսներ աշակերտների և ուսուցիչների մասնակցությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

7.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ:	նոյեմբեր	Տնօրեն	
8.	Հայտանաբերել օժտված երեխաներին, տալ առարկայական խոր և կայուն գիտելիքներ, մղել նրանց ստեղծագործական, որոնողական աշխատանքի:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
9.	Հիմք ընդունելով աշակերտների ցանկությունը և ծնողների համաձայնությունը՝ կազմակերպել լրացուցիչ կրթական ծառայություններ	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
	Դասղեկական աշխատանք			
1.	Դասղեկներից պահանջել՝ աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալն որոշյալները՝ ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: Աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն, նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: Դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ հանրակրթության դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել անհարգելի բացակայությունները:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3.	Սահմանել բաց դռների օր, ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը: Գեղագիտական դաստիարակություն		Տնօրեն	
1.	Հետևողական աշխատանք տանել աշակերտների գեղագիտական դաստիարակության գործի բարելավման ուղությամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Դպրոցում պարբերաբար անցկացնել հանադպրոցական մրցույթներ, որոնք կնպաստեն գեղագիտական մշակույթի բարձրացմանը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

3.	<p>Սովորողների օգնությամբ ձևավորել շենքի միջանցքներն ու կաբինետները:</p> <p>Ֆիզիկական դաստիարակություն</p> <p>Սովորողների ֆիզիկական դաստիարակության բարելավման նպատակով մարզադահլիճը հնարավորության պայմաններում հարստացնել մարզական գույքով:</p> <p>Պարբերաբար կազմակերպել աշակերտների կողմից մարզական նորմատիվների հանձնում:</p> <p>Խստորեն վերահսկել ֆիզկուլտուրայի դահլիճում անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանմանը:</p> <p>Ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպել <<Առողջության օր>>: Դպրոց հրավիրել բժիշկների: Կազմակերպել զրույց-զեկուցումներ աշակերտների շրջանում:</p> <p>Ռեզումեներում և արտադրության աշխատանք</p> <p>Անցկացնել <<Քաղաքացիական պաշտպանության օրը դպրոցում>> միջոցառումը:</p> <p>Աշխատանքային դաստիարակություն</p> <p>Բարձրացնել աշխատանքային ուսուցման, աշակերտների մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների որակը:</p> <p>Գրադարանային աշխատանք</p> <p>Օգնել գրադարանավարին կազմելու և հաստատման ներկայացնելու տարեկան աշխատանքային պլանը:</p>	<p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր, մայիս</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>ուստարվա ընթացքում</p> <p>սեպտեմբեր</p>	<p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p> <p>Տնօրեն</p>	
----	--	---	---	--

2.	Դպրոցի հնարավորություններից ելնելով՝ հարստացնել գրագարանային ֆոնդը:	օգոստոս	Տնօրեն	
3.	Դասագրքերով ապահովել աշակերտներին, մշակել համապատասխան փաստաթղթեր:	սեպտեմբեր	Տնօրեն	

Ներդրոցական վերահսկողության համակարգ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Ուստարվա սկզբից կատարել աշխատանքի բաժանում որոշակի դարձնելով յուրաքանչյուրի աշխատանքի շրջանակները:	օգոստոսի վերջ	Տնօրեն	
2.	Ստուգել և հաստատել ծրագրային նյութերի թեմատիկ պլանավորումները:	սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն	
3.	Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տնօրինության նիստում քննարկել սովորողների հաճախումների հարցը:	մշտապես	Տնօրեն	
4.	Ստուգել պարտադիր կրթության օրենքի սահմանադրական պահանջի կատարման վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել տնօրինության նիստում կամ մանկավարժական խորհրդում:	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
5.	Ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքներին, կարողություններին ու հմտություններին ծանոթանալու նպատակով տարեկան 2 անգամ անցկացնել ստուգողական գրավոր աշխատանքներ Գրավորների արդյունքները քննարկել առարկայական մասնախմբերում և մանկավարժական խորհրդի նիստերում:	դեկտեմբեր ապրիլ	Տնօրեն	
6.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել տնօրինության ընդլայնված նիստում:	մայիս	Տնօրեն	

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	
2.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները:	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
3.	Նպաստել ծնողական խորհրդի գործունեությունը:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման ու դաստիարակության բարելավման գործում:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և ուսումնական բազայի ամրապնդում

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Կազմել տարեֆիկացիա:	սեպտեմբեր	Տնօրեն	
2.	Մարզային համապատասխան բանկային բաժանմունք ներկայացնել բանկային գործառույթների իրականացման համար վճարային փաստաթղթերն ստորագրելու իրավունք ունեցող անձանց ստորագրությունների նմուշները:	սահմանված ժամկետում	Տնօրեն	
3.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի անխափան աշխատանքին:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

Կազմակերպական-մանկավարժական աշխատանք

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Նշանակել դասղեկներ և դասվարներ	օգոստոս	Տնօրեն	
2.	Նշանակել և մանկավարժական խորհրդին ներկայացնել առարկայական մասնախմբի նախագահներին:	օգոստոս	Տնօրեն	
3.	Նշանակել և հրամանագրել դասղեկներին:	օգոստոս	Տնօրեն	
4.	Ստեղծել աշխատանքային բարենպաստ պայմաններ վերը նշված կառույցներում աշխատանքները նորմալ կազմակերպելու համար:	մշտապես	Տնօրեն	
5.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում, բակում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն:	մշտապես	Տնօրեն	
6.	Սահմանել կարգ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15րոպե առաջ՝ ըստ «Աշխատանքային ժամանակացույցի»՝ հիմք ընդունելով «Ներքին կարգապահական կանոնները	մշտապես	Տնօրեն	
7.	Սահմանել վարչասպասարկող անձնակազմի աշխատանքային ռեժիմը: Արտահայտել «Աշխատանքային ժամանակացույցում»:	օգոստոս	Տնօրեն	
8.	Հետևել, որպեսզի դասղեկները պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար:	ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
9.	Դպրոցական շենքը նախապատրաստել նոր ուսումնական տարվան:	օգոստոս	Տնօրեն	

Ներառական կրթություն

N ^o	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ	Ծանոթություն
1.	Ներառական կրթությունը որպես նպատակ ամրագրել հաստատությունում գործող բոլոր օղակներում:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
2.	Ուշադրություն դարձնել ներառական կրթության ապահովմանն ուղղված համապատասխան միջոցառումներին , այդ թվում ուսուցիչների վերապատրաստումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
3.	Իրականացնել երեխաների հավասար իրավունքներին, հանդուրժողականությանը նվիրված և նման այլ ուսումնական ծրագրեր:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Վերահսկողություն իրականացնել ԿԱՊԿ ունեցող սովորողների հոգեբանամանկավարժական թիմի աշխատանքներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5.	ԿԱՊԿՈՒ սովորողներին ապահովել դասագրքերով, գրենական պիտույքներով, հարմարանքներով , այլ պարագաներով:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
6.	Ապահովել համապատասխան ուսումնամեթոդական նյութեր և սարքավորումներ:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7.	Ուսումնական պլանները մշակել համաձայն հանրակրթական պետական չափորոշի և առարկայան ծրագրերի, հաշվի առնելով սովորողների կարիքները հնարավորությունները, ձեռքբերումները և առաջընթացը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	
8.	Ապահովել ԿԱՊԿ երեխաների մասնակցությունը համադպրոցական միջոցառումներին:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն	