

Հաստատում եմ
Դպրոցի տնօրեն՝  Տ.Գևորգյան



Հաստատված է ՀՀ Արագածոտնի մարզի
«Ոսկեթափ միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի
Մանկավարժական խորհրդի 2023 թ. թիվ 1 նիստ
31. օգոստոսի 2023 թ.

**«Ոսկեթափ միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի
Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների
տարեկան պլան
2023-2024 ուսումնական տարի**

2023-2024 ուսումնական տարում աշակերտական համակազմը

Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 01.09. 2023թ.)

- I դաս. – 5 աշ.
- II դաս. – 0 աշ.
- III դաս. – 6 աշ.
- IV դաս. – 3 աշ.
- V դաս. – 7 աշ.
- VI դաս. – 3 աշ.
- VII դաս. – 10 աշ.
- VIII դաս. – 0 աշ.
- IX դաս. – 6 աշ.
- X դաս. -0 աշ.
- XI դաս. -2 աշ.
- XII դաս. -3 աշ.

Անձնակազմ

- Տնօրեն - 1
- ԴԱԿ - 1
- Օպերատոր – 1
- Զինղեկ – 1 (դասավանդող)
- Գրադարանավար-1
- Դասվար – դասղեկ -9
- Ուսուցիչ – 15
- Մեթոդ միավորման նախագահներ 3

2023-2024 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Մեթոդմիավորումների աշխատանքների կանոնակարգում
6. Դասղեկների աշխատանքների ղեկավարում
7. Դասավանդման որակի վերահսկում
8. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման վերահսկում
9. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
10. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագրելում

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	Տնօրենին կից խորհրդակցություն	31.08.2023թ.	Տնօրեն`	

	Օրակարգ՝ Ա.նոր ուսումնական տարվա նախապատրաստական աշխատանքների բաժանում Բ.կազմակերպչական հարցեր Գ.Ներկայացնել հեռավար կրթության կազմակերպման կարգը /ելնելով արտակարգ դրության անհրաժեշտությունից/		Տ.Գևորգյան	
2.	Առաջին դասարանցիների ընդունելություն ա.ցուցակագրել 6 տարեկան երեխաներին:	01.06.2023թ- 31.08.2023թ.	Տնօրինություն	
3.	Ախտահանման աշխատանքների իրականացում դպրոցում, տարածքում	Ուսումնական տարում պարբերաբար		
4.	Աշխատանքային կարգապահության կանոնների հաստատում, մանկավարժների Աշխատաժամանակի շաբաթական բեռնվածության հաստատում:	22.08-26.08	Մանկավարժ ական խորհուրդ	
5.	Ղեկավարվելով աշխատանքային օրենսգրքով խիստ վերահսկողություն սահմանել ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, դասղեկ- դասվար	
6.	Ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար առաջադիմող աշակերտներին: Հաճախակի ստուգել նրանց հետ տարվող աշխատանքները:	Ուսումնական տարում	Տնօրեն՝ Տ. Գևորգյան	
7.	Պարտադիր և հեռավար ուսուցման իրականացմանը մասնակից դարձնել ծնողներին:	Ուսումնական տարում	Տնօրեն՝ Տ. Գևորգյան	
8.	Անհրաժեշտության դեպքում հեռավար կրթության ուսումնական գործընթացը կազմակերպել տնօրենի կողմից հաստատված ժամանակացույցին համապատասխան:	Ուսումնական տարում	Տնօրեն՝ Տ. Գևորգյան	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակություն	Կատարմ. ժամկետ	Կատարող անձ	Նշումներ կատարման մասին
1.	Նշանակել դասավարներ, դասղեկներ, մեթոդ միավորումների նաղագահներ, ուսումնական խմբակների և նախագծերի ղեկավարներ	31.08.2023	Տնօրեն՝ Տ. Գևորգյան	
2.	Անցկացնել դասավար, դասղեկների, մեթոդ միավորման նախագահների հետ սեմինար խորհրդակցություններ, որոշել անելիքները	Ուսումնական տարում	Տնօրինություն	
3.	Դասալսումներ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն մեթոդ միավորումներ	
4.	Ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնել մանկավարժության նոր մեթոդներին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
5.	Ուսուցիչներին տեղյակ պահել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՄՍ-ի հրահանգներին և որոշումներին	Ուստարվա ընթացքում, մանկ. խորհ. նիստի ժամանակ	Տնօրինություն	
6.	Ըստ ժամանակացույցի անցկացնել և կազմակերպել մանկ. խորհրդի գործունեությունը:	01.09.2023	Տնօրեն՝ Տ. Գևորգյան	

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

1.	Ուսուցիչներին ժամանակին տեղյակ լինեն ուսումնական ծրագրերին	սեպտեմբեր	Տնօրեն՝ Տ. Գևորգյան	
2.	Կազմակերպել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելը	30.08.2023	Տնօրինություն գրադարանավար	
3.	Մովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կազմակերպել դասալսումներ, քննարկել տնօրենին կից խորհրդակցություններում, մանկ. խորհրդի նիստերում	Ուստարվա մեջ	Տնօրինություն Մեթոդ միավորումներ	
4.	Ուսումնասիրել առարկաների դասավանդման վիճակը պետական չափորոշիչի պահանջներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն Մեթոդ միավորումներ	

	համապատասխան, խմբակների և նախագծերի կատարման աշխատանքները			
5.	Ուսումնասիրել լաբորատոր գործնական աշխատանքների վիճակը բնագիտական առարկաների ժամերին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
6.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ առկա և հեռավար ուսուցման ժամանակ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
7.	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների գրանցումներին	Շաբաթը 1 անգամ	Տնօրինություն	
8.	Կիսամյակի ընթացքում առնվազն 2 առարկաներից տալ գրավորներ տնօրինության կողմից	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն՝ Տ. Գևորգյան	

ՆԵՐԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Ամսա վերջում ստուգել աշակերտների ուշացումներն ու բացակայությունները	Ամսվա վերջում	Դասղեկ, դասավար	
2.	Ստուգել պարտադիր միջն. կրթության օրենքի կատարման վիճակը հաստատության կանոնադրության պահանջներից ելնելով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
3.	Ստուգել ավարտական դասարանների սովորողների գիտելիքների որակի համապատասխանությունը պետական չափորոշիչներին ու նորմերին	1-ին, 2-րդ կիսամյակներ	Տնօրինություն Մեթոդ միավորումներ	
4.	Տարվա ընթացքում տալ տնօրինության կողմից գրավորներ՝ հայոց լեզու և մաթեմատիկա առարկաներից ստուգելու սովորողների գիտելիքների մակարդակը	1-ին, 2-րդ կիսամյակներ	Տնօրինություն	

ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԾՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ

1.	Ձևավորել դպրոցի ծնողական խորհուրդ և քննարկել դպրոցի հիմնախնդիրները	01-15.09.2023	Տնօրեն	
2.	Պլանավորել ծնողական խորհրդի աշխատանքները	16.09.2023		
3.	Ամրապնդել ծնող-սովորող-ուսուցիչ հարաբերությունները	Ուստարվա ընթացքում	Ծնողական խորհուրդ	

4	Ապահովել դպրոցի և ծնողների համատեղ գործունեությունը սովորողների ուսուցման և դաստիարակության բարելավման համար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
5	Ծնողներին ներգրավել դպրոցում կազմակերպվող միջոցառումներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	

ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԻՍՈՒՄՆԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ԱՄՐԱՊՆԴՈՒՄ

1.	Կազմել տարիֆիկացիոն ցուցակներ:	Սեպտեմբեր հունվար	Տնօրինություն, հաշվապահ	
2.	Կազմել ծախսերի նախահաշիվ, քննարկել դպրոցի կառավարման խորհրդում և ներկայացնել մարզպետարան ֆին.բաժին, անհրաժեշտության դեպքում կատարել նախահաշվի փոփոխություն և գնումների պլանը	Ուստարվա ընթացքում	Հաշվապահ Դպրոցի կառ.խորհուրդ	
3.	Ժամանակին դիմել մարզպետարանին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ շենքի բարեփոխումների, գույք ձեռք բերելու նպատակով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
4.	Աշխատանք տանել դպրոցական գույքի, սարքավորումների, դիդակտիկ պարագաների և այլ նյութերի օգտագործման ու պահպանման ուղղությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
5.	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում եղած գույքի ու սարքավորումների հաշվառում	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնօրեն Հաշվապահ	
6.	Ապահովել շենքի ջերմային, լուսային և օդային ռեժիմը: Կանոնավոր վիճակում պահել հակահրդեհային միջոցները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	
7.	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքի բակը, մարզահրապարակը: Հետևել անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Զինղեկ	
8.	Պահպանել եղած գույքն ու սարքավորումները, արդյունավետ օգտագործել:	պարբերաբար		

9.	Հսկողություն սահմանել սովորողների սննդի կազմակերպման նկատմամբ, ապահովելով սանհիգիենիկ պայմանները	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Ծնողական խորհուրդ	
10.	Հետևել դպրոցի ջեռուցման ներքին ցանցի և ջրի անխափան աշխատանքներին	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ

1.	Ելնելով շենքային պայմաններից ուսումնական պարապմունքները կազմակերպել 1 հերթով	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
2.	Նշանակել դասղեկներ, դասվարներ	Օգոստոս /26-31/	Տնօրինություն	
3.	Ուսումնական մասնաշենքի յուրաքանչյուր հարկում կազմակերպել ամենօրյա հերթապահություն	մշտապես	Տնօրինություն հերթապահներ	
4.	Ավագ դասարանների աշակերտներից նշանակել հերթապահներ/9-12-րդ դաս./	Ուստարվա ընթացքում		
5.	Սահմանել կարգ՝ 1.Յուրաքանչյուր աշխատող աշխատանքի ներկայանա դասերն սկսելուց 15ր. առաջ՝ ըստ /Աշխատանքային ժամանակացույցի/ հիմք ընդունելով ներքին կարգապահական կանոնները/	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
6.	Հետևել և պարտադրել դասղեկ-դասվարներին, որպեսզի պատասխանատվություն կրեն գույքի և անվտանգության կանոնների պահպանման համար	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրինություն	
7.	Դասասենյակները, կաբինետները, ուս. գույքը և սարքավորումները նախապատրաստել նոր ուս. տարվան	Օգոստոս/03.08.-31.08.2024/	Տնօրեն	
8.	Վերանորոգել աշակերտական դասագրքերը, ստանալ նորը և կատարել բաժանում	Օգոստոս/24.08.-31.08.2024/	Դասղեկներ, Դասվարներ գրադարանավար	