

ՀՀ ԿԳՄՄՆ
«Շիկահողի միջն. դպրոց» ՊՈԱԿ-ի
ՀԱՄԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ
ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 թ.թ. ուս. տարի



Տնօրենի ժ/պ

Լ. Ղազարյան

Բաժին!

Դպրոցավարություն

/կազմակերպչական աշխատանքներ/

Ը/Ը	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ կարարման մասին
1	Ստուգել դասասենյակների կահավորությունը՝ պահպանելով սանիտարական նորմերի պահանջները:	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	տնտեսվար	կարգավիճակ
2	Կարգավորել դասի սկիզբն ու վերջը ազդարարող զանգի ավտոմատ համակարգը:	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	տնտեսվար	կարգվ. է
3	Սովորողների և մանկավարժների համար տեսանելի տեղում ամրացնել դպրոցի ներքին կարգապահական կանոնները և հավելվածները	Օգոստոս սեպտեմբեր	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով	կարգ. է
4	Կարգավորել սովորողների և աշխատողների անձնական գործերը /էլ՝ տարբերակով/:	Սեպտեմբեր	Անձնակազմի կառավարման մասնագետ, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման մասնագետ	կարգ. է
5	Հաստատել. ա) Տնօրենի տեղակալների տարեկան աշխատանքային պլանները բ) մ/մ նախագահների տարեկան աշխատանքային պլան- ծրագրերը գ) ռուսոցիների թեմատիկ պլանները դ) դասղեկների 1-ին կիսամյակի աշխատանքային ծրագրերը: Բոլոր պլանները տեղադրել էլ՝ տարբերակով:	Մինչև սեպտեմբերի 14-ը	Տնօրեն	
6	Հանձնարարել ռուսոցիներին լրացնել էլ՝	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	կարգ. է (ԸԶ)
7	Հանձնարարել անձնակազմի կառավարման մասնագետ աշակերտների և աշխատողների գործերը վարել էլ՝ տարբերակով:	Ուստարվա ընթացքում	Անձնակազմի կառավարման մասնագետ, էլեկտրոնային կառավարման և դասավանդման մասնագետ	կարգ. է (ԸԶ Երևան)
8	Հանձնարարել օպերատորին և գրադարանավարուհուն լրացնել ԸԶԸ Ի էլ՝ տարբերակով:	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավարուհի օպերատոր	կարգ. է /

<p>Կազմակերպել սովորողների և աշխատողների մտազոյգ դպրոց՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ստուգել ձեռքերը, եղունգները, մազերը • 37 և ավել ջերմություն ունեցող սովորողներին առանձնացնել մեկուսարաններում՝ տեղյակ պահելով ծնողին: 	1-ին կիսամյակ	Տնօրենի տեղակալներ, օրվա հերթապահներ բուժքույր	կարգ. 5
<p>Պարբերաբար ախտահանել ճաշարանը անհանգույցները, դռները, բռնակները, ննջարանները: Մաքուր պահել դասասենյակները, միջանցքները, դպրոցի ամբողջ տարածքը, դասասենյակները:</p>		տնտեսվար	կարգ. 6

Բաժին II
Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում

Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պարասխանաբույր	Նշումներ կատարման
1. Հրամանագրել դասղեկներին, դաստիարակներին, մ/մ նախագահներին, երաժշտական բաժինների պատասխանատուներին	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն	կարգ. 5
2. Հրամանով ղեկավար կազմի մեջ կատարել աշխատանքի բաժանում	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն	կարգ. 5
3. Հաստատել մանկավարժական խորհրդի կազմը. անհրաժեշտության դեպքում կատարել փոփոխություններ	Մինչև սեպտեմբերի 5-ը	Տնօրեն	կարգ. 5
4. Դպրոցի սովորողների ընդունելությունը՝ կազմակերպելու նպատակով ստեղծել հանձնաժողով	Օգոստոս	Տնօրեն	կարգ. 5
5. Կոմպլեկտավորել դպրոցի դասարանները	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Տնօրենություն	կարգ. 5
6. Կարգավորել դասասենյակները	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	տնտեսվար	կարգ. 5
7. Հարստացնել նյութատեխնիկական բազան ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	կարգ. 5 (Զեյբալի)

<p>Սովորողներին ապահովել դասագրքերով, այլ ուսումնական ձեռնարկներով</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>գրադարանավար</p>	<p>կապ. 5</p>
<p>2023-2024 ուստարին սկսել հաստատված դասացուցակով</p>	<p>Մինչև սեպտեմբերի 4-ը</p>	<p>Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ</p>	<p>կապ. 5</p>
<p>Ստեղծել դասարանական աշակերտական խորհուրդներ, ընտրել, դպրոցի աշակերտական խորհրդի նախագահ</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>Դասղեկներ. ընտրող հանձնաժողով, Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով, ԴԱԿ</p>	<p>կապ. 5</p>
<p>Հրավիրել ծնողական ժողովներ, ստեղծել դասարանական ծնողական խորհուրդներ, ընտրել դպրոցի ծնողական խորհրդի նախագահ</p>	<p>Սեպտեմբեր</p>	<p>ՄԿԱ համակարգող, ԴԱՀ</p>	<p>կապ. 5</p>
<p>Մասսայականացնել 2022-2023 ուստարվա դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման վերլուծության արդյունքները տեղադրել դպրոցի կայքէջում:</p>	<p>Մինչև սեպտեմբերի 6-ը</p>	<p>Տնօրեն</p>	<p>կապ. 8</p>
<p>2023-2024 ուստարում դպրոցի գործունեության ներքին գնահատում իրականացնելու նպատակով սահմանված կարգով ստեղծել հանձնաժողով</p>	<p>Ապրիլ</p>	<p>Տնօրեն</p>	
<p>Հանձնաժողովի անդամների միջև կատարել աշխատանքի բաժանում, հաստատել ներքին գնահատում անցկացնելու գործողությունների ծրագիրը, մեթոդները և ժամանակացույցը</p>	<p>Ապրիլ</p>	<p>Տնօրենություն</p>	
<p>Ուսուցիչների աշխատանքը վերահսկելու, սովորողների գիտելիքների որակը բարելավելու նպատակով կատարել դասախոսներ և գրավոր ստուգումներ, արդյունքները քննարկել մեթոդմիավորումներում: Դասախոսների ընթացքում հիմնական շեշտը դնել, թե որքանով է ուսուցիչը իրականացնում կրթակարգով սահմանված իր պաշտոնային պարտականությունները:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենություն</p>	<p>ուս. կապ. 5 Վ. Ռ. Ջ.</p>
<p>Ապահովել առարկայական ծրագրերի կատարումը, միջոցներ ձեռնարկել թերացումները վերացնելու ուղղությամբ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդմիավորման նախագահներ</p>	<p>կապ. 5 (Երազ)</p>

<p> - ատենել մանկավարժական բազմաբնույթ ատենություններ և մեթոդներ, որոնց ապահովման ապահովումը հիմք կազմում է մանկապարտեզի և դպրոցի գործունեության գնահատման համար. - ատենել ուսուցման արդյունավետությանը նպաստող բարենպաստ, բարյացկամ ու ջերմ բարոյահոգեբանական մթնոլորտ ու հիգիենական միջավայր - ապահովել գիտելիքների, հմտությունների, արժեքային համակարգի յուրացմանն ու մեթոդական ուղղված ուսուցման և դաստիարակության միասնականություն - ապահովել սովորողների կարողություններին ու պահանջներին համապատասխան ուսումնական առաջադրանքների ճիշտ ընտրություն և նրանց զարգացմանը գրգռելով՝ հասանելի կրթական նոր պահանջների առաջադրում՝ զարգացող ուսուցման համակարգում - իրականացնել ինտեգրված ուսուցման միջառարկայական կապերի ապահովում, նրան ուղղված բազմազան հնարների և միջոցների կիրառում - իրականացնել սովորողների և ուսումնական գործընթացի շարունակական և բազմաբնույթ գնահատում՝ համաձայն կրթակարգի պահանջների մանկավարժական պրակտիկայի, ձեռք բերված փորձի արդյունքում կազմակերպել նորարարական աշխատանք ապահովելով սովորողների ու նրանց ծնողների համագործակցությունը: </p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենություն</p>	<p><i>Տարաշ</i> <i>ժուհ</i></p>
<p> - իրականացնել սովորողների և ուսումնական գործընթացի շարունակական և բազմաբնույթ գնահատում՝ համաձայն կրթակարգի պահանջների մանկավարժական պրակտիկայի, ձեռք բերված փորձի արդյունքում կազմակերպել նորարարական աշխատանք ապահովելով սովորողների ու նրանց ծնողների համագործակցությունը: </p>			

<p>Ուսումնական գործընթացը առարկաների դարձնելու նպատակով մեթոդիկականների նախագահներ նշանակելու և հմուտ ուսուցիչներին:</p> <p>Հանձնարարել</p> <ul style="list-style-type: none"> - տարեկան աշխատանքային ծրագրերը կազմելու հաշվի առնել կրթակարգի պահանջները - ապահովել սովորողների՝ առարկայական խորությամբ նախատեսված պատրաստ-վածությանը ներկայացվող նվազագույն պահանջները - կազմակերպել առարկայական ուսումնասիրություններ, ստուգել սովորողների գիտելիքները (գրավոր և բանավոր), ուսումնասիրել ուսուցչի կիրառած մեթոդների արդյունավետությունը և տարածել - աջակցել ուսման որակի արդյունավետության բարձրացմանը - մեթոդիկականների նիստերի օրակարգերը նախապես պլանավորել - մեթոդիկական գործունեության կարևորագույն գնահատականներից մեկը համարել տարակարգ ստացած ուսուցիչների քանակը տվյալ մեթոդիկականում: 	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ, մեթոդիկական նախագահներ</p>	<p>կար. 5 (Երևան)</p>
<p>Ապահովել շարունակականությունը դպրոցում, ընտանիքում, հասարակության մեջ երեխայի ընթացակարգացման, ինքնահաստատման, ընթանակարգավորման, ինքնակազմակերպման զարգացման և ինքնատիպության պահպանման համար:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ աշխատանքի գծով, ԴԱԿ, դասղեկներ, հոգեբան,</p>	<p>կար. 5 (Երևան)</p>
<p>Ամենօրյա ուշադրության կենտրոնում պահել դժվար, վատ հաճախող, կազմակերպել այցելություններ ընտանիքներ՝ ճշտել պատճառները:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով, դասղեկներ, դպրոցական տեսուչ</p>	<p>Կոնսուլտ. ԵՆ</p>
<p>Հաշվառել և աշխատանքներ տանել սոցիալապես անապահով, անբարենպաստ ընտանիքներում, պարող երեխաների և նրանց ծնողների հետ:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով, սոց. Մանկավաժ, դպրոցական տեսուչ, դասղեկներ</p>	<p>Կոնսուլտ. ԵՆ</p>
<p>Դպրոցում ապահովել ազատության մթնոլորտ դաստիարակության բոլոր սուբյեկտների համար:</p>	<p>Ուստարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալներ, դասղեկներ, ուսուցիչներ</p>	<p>Կար. 5 (Երևան)</p>

Բաժին III

Աշխատանք մանկավարժական կադրերի հետ

Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
Ճշտել նոր ուստարում դպրոցին անհրաժեշտ կադրերի պակասը:	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը	Տնօրեն	կար. 5
Կադրերի պակասը լրացնել սահմանված արդին համապատասխան՝ մրցութային արգով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն	կար. 5
Վերստը մեկ անգամ հրավիրել դասղեկների, մանկապահների, ծնողների հեռավար անհրաժեշտ-խորհրդակցություններ՝ նախապես պլանավորած օրակարգերով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
Պատուցիչներին նախապատրաստել և մասնակից դարձնել «Տարվա լավագույն պատուցիչ» մրցույթին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
Աշխատանքներ տանել ուսումնադաստիարակչական գործընթացում աշակերտակենտրոն մոտեցման ապահովման և ուսուցման ավանդական և արդիական մեթոդների ներդաշնակ համադրման ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
Ուսումնասիրությունների ժամանակ ճշտել պատուցիչների իրենց պաշտոնի նկարագրին համապատասխան գործելու աստիճանը և ելնելով դրանից յուրաքանչյուրի հետ անհատական աշխատանք տանել ցանկալի արդյունքի հասնելու համար:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն	

Բաժին IV

Ներդրողական վերահսկողություն

Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատասխանատու	Նշումներ կատարման մասին
Դպրոցում ուսումնական գործընթացի ազմակերպման, ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների կրթական ախորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների պարտադիր նվազագույն մակարդակը ստուգելու նպատակով ավարտական դասարաններում գրավոր ստուգումներ, վերահսկել փոփոխ գրավորների ընթացքն ու ստուգումը:	Ուսարվա ընթացքում	Տնօրենություն	
Կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների (դպրոցական, քարածքային, քաղաքային և հանրապետական) փուլերին սովորողների մասնակցությունը :	Դեկտեմբեր -մարտ	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ, մեթոդիավորման նախագահներ	
Կազմակերպել <<Կլոր սեղաններ>> դասավանդող ուսուցիչների մասնակցությամբ	1-ին կիսամյակ	Տնօրենի տեղակալներ, դասղեկ- հոգեբան, ԴԱԿ, դպրոցական տեսուչ	
Ստուգել նախատեսված աշխատանքների կատարման վիճակը և արդյունքները ըննարկել մանկ.խորհրդի նիստում:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն	
Ստուգել ուսարվա ընթացքում 120-200 ժ. բացակայություն ունեցող սովորողների փաստաթղթերը և ներկայացնել գրավոր տեղեկանք:		Տնօրենի ուս. աշխատանքի գծով տեղակալ	
Հասարակել տնօրենի տեղակալների, դասղեկների, մ/մ նախագահների, ուսուցիչների տարեկան աշխատանքային պլանները և տեղադրել պաշարների շտեմարանում: Ստուգել դրանցում նախատեսված աշխատանքների համապատասխանությունը ժամանակակից պահանջներին:	Մինչև սեպտեմբերի 15-ը	Տնօրենություն	Կապ.
Ստուգել դասագրքերով սովորողների գրքապահովվածության և վարձավճարների կտրոնների հավաքագրման վիճակը դպրոցում և ներկայացնել տեղեկանք /գրավոր/:	Սեպտեմբեր -հոկտեմբեր	ՄԿԱ գծով տեղակալ, գրադարանավար	Կապ.
Ստուգել էլ- մադյանների վարման վիճակը ներկայացնել տեղեկատվություն:	Ամիսը մեկ անգամ	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	Կապ.

Արդյունքի նոր ընդունված սովորողների առկայությունը emis-ում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	Տար. 6
Արդյունքի սովորողների շարժի վարման վիճակը ապրոցում:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն	Տար. 6
Արդյունքի դպրոցի ծնողական և աշակերտական խորհուրդների կողմից տարվող աշխատանքների վիճակը դպրոցում և արդյունքները քննարկել ծնողական և աշակերտական ժողովներում /հեռավար/:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով	—
Արդյունքի ծրագրի կատարման վիճակը և ներկայացնել առավոր տեղեկանք:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի ուս. գծով տեղակալ	
Կազմել ուսուցչական հերթապահության ժամանակացույց:	Մինչև սեպտեմբեր ի 14-ը	Տնօրենի տեղակալ ՄԿԱ գծով	Տար. 6

Բաժին V
Ֆինանսատնտեսական գործունեություն և
Ուսումնական բազայի ամրապնդում

Ը	Աշխարհանքի բովանդակությունը	Ժամկետ	Պատրասխանագրու	Նշումներ կարարման մասին
	Դասաբաշխման հիման վրա լրացնել տարիֆիկացիայի ձևաթուղթը, քննարկել դպրոցի խորհուրդում և ներկայացնել հաստատման:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, համակարգող, հաշվապահ	կար. 8
	Դպրոցի խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել ամենամյա ծախսերի նախահաշիվը, հաջորդ տարվա ֆինանսավորման հայտը ուսումնադաստիարակչական և դպրոցի գործունեության ներքին գնահատման հաշվետվությունը:	Սեպտեմբեր	Տնօրեն, համակարգող, հաշվապահ	կար. 5
3	Ուշադրության կենտրոնում պահել դպրոցի զարգացման ծրագրի կատարման ընթացքը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, դպրոցի խորհուրդ	
4	Թարմացնել հակահրդեհային նպատակով ձևավորված անկյունը, լիցքավորել ժամկետանց կրակմարիչները:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենի տնտեսվար	կար. 8
5	Բուժկաբինետը հարստացնել անհրաժեշտ դեղամիջոցներով:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրենություն, բուժքույր	
6	Կատարել դպրոցի հաշվեկշռում ամրագրված գույքի հաշվառում:	Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Տնտեսվար	կար. 8
7	Բարեկարգ վիճակում պահել դպրոցի շենքը, բակը, այգին:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	կար. 8
8	Հետևել սովորողների կողմից անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	կար. 8 շարունակ.
9	Ապահովել դպրոցական շենքի լուսային, ջերմային, օդային ռեժիմների պահպանումը:	Ուստարվա ընթացքում	Տնտեսվար	կար. 8 շարունակ.
10	Հետևել, որ մանկավարժները լիարժեք կարողանան օգտվել պետության կողմից իրենց տրամադրված սոց. փաթեթով նախատեսված գումարից:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն և հաշվապահ	կար. 8