

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BAKI ŞƏHƏRİ ÜZRƏ TƏHSİL İDARƏSİ

\_\_\_ NÖMRƏLİ TAM ORTA MƏKTƏBİN

2022/2023-CÜ TƏDRİS İLİ ÜÇÜN

**FƏALİYYƏT PLANI**

BAKI-2022

**Ümumi təhsil müəssisələrində fəaliyyət planın aparılmasına dair**

**TƏLİMAT**

1. Fəaliyyət planının tərtibi üçün bir öncəki tədris ilinin sonuncu Pedaqoji Şurasında fəaliyyət planının hazırlanması üçün komissiya yaradılır və təhsil müəssisəsinin fəaliyyət planı həmin komissiyanın üzvləri tərəfindən hazırlanır.
2. Fəaliyyət planı tədris ili başlananadək tərtib olunur və bir tədris ili üçün nəzərdə tutulur.
3. Fəaliyyət planı tədris ilinin ilk Pedaqoji Şurasının qərarı ilə təsdiqlənir.
4. Fəaliyyət planı tədris dilindən asılı olmayaraq bütün təhsil müəssisələrində Azərbaycan dilində yazılır.
5. Fəaliyyət planında tədris ili ərzində icrası nəzərdə tutulmayan fəaliyyətlərin qeyd olunması yolverilməzdir. Xüsusi hallarda (pandemiya şəraiti, təbii fəlakətlər, hərbi vəziyyət və s.) fəaliyyət planında qeyd olunan fəaliyyətlərin icrası ilə əlaqədar yaranan problemlər istisnadır.
6. Tədris ilində baş verən xüsusi hallarla (pandemiya şəraiti, təbii fəlakətlər, hərbi vəziyyət və s.) əlaqədar lokal, regional və ölkə miqyaslı dəyişikliklər baş verərsə, həmçinin bununla bağlı təhsil idarəetmə orqanının müvafiq rəsmi qərarı olarsa, fəaliyyət planı yenidən hazırlanır və mövcud şəraitə uyğunlaşdırılır. Əgər fəaliyyət planında dəyişiklik əksər sahələri əhatə etmirsə, bir-neçə fəaliyyətə şamil olunursa, fəaliyyət planına əlavələr Pedaqoji Şuranın qərarı əsas göstərilməklə fəaliyyət planının sonuna əlavə edilir.
7. Fəaliyyət planında əks olunmuş bütün fəaliyyətlərin icrasına nəzarəti birbaşa təhsil müəssisəsinin rəhbəri həyata keçirir.
8. Fəaliyyət planında mövcud olan fəaliyyətlərin hər biri üzrə hesabatlar hazırlanır və fəaliyyətin icra keyfiyyətinin təhlili aparılır.
9. Fəaliyyət planında əsas istiqamətlər, altistiqamətlər və fəaliyyətlər müvafiq olaraq bir, iki və üç rəqəmdən ibarət olmaqla nömrələnir və ardıcıllıq təmin edilir.
10. Fəaliyyət planında əsas istiqamətlər və altistiqamətlər ümumiləşmiş şəkildə ifadə olunur. Hesabatlardan əldə olunmuş məlumatlar əsasında təhsil müəssisəsinin həyata keçirəcəyi fəaliyyətlərin adı dəqiq, lakonik və təhsil müəssisəsinə məxsus formada qeyd olunur.
11. Fəaliyyət planında fəaliyyətin icrasına cavabdeh şəxs bir nəfər olduğu halda, fəaliyyətin icrasına cəlb olunan şəxslər bir və daha artıq ola bilər. Fəaliyyətin icrasına cəlb edilən şəxslər fəaliyyəti təşkil edən və ya icra edən şəxslərdir. Fəaliyyətdə iştirak edən iştirakçılar burada qeyd olunmur.
12. Fəaliyyətin icrasına cavabdeh şəxs həmin fəaliyyət üzrə hesabat hazırlayan şəxsdir. Hesabat nəticə göstəriciləri və hədəflər üzrə hazırlanır.
13. Fəaliyyət panında nəticə göstəricisi fəaliyyətlərin vizual olaraq görünən nəticələrini ölçmək üçün istifadə olunan sözlü ifadələrdir. Nəticə göstəricisinə əsasən fəaliyyətin hədəfi müəyyənləşdirilir.
14. Fəaliyyət planında hədəf nəticə göstəricilərinin rəqəm və ya faizlə ölçüsüdür. Hədəf proqnostik xarakterli olsa da fəaliyyətin tələbindən və ya fəaliyyətin zaman dinamikasından əldə olunur. Hədəf tam ədədlərlə göstərilir.
15. Fəaliyyət planında fəaliyyətin icra müddəti fəaliyyətin planlaşdırıldığı vaxta uyğun olaraq yazılır. Fəaliyyət hər hansı bir gündə icra olunarsa həmin gün qeyd olunur. Fəaliyyətin icra müddətini intervallı tarixlər və ya aylarla da ifadə etmək olar.
16. Fəaliyyət planında hesabatın verilmə tarixinə gün, ay və il göstərilməklə dəqiq tarix və ya tarixlər qeyd olunur. Bu tarix və ya tarixlər fəaliyyətin icra müddəti bitdiyi gündən sonra beş iş günü içərisindən seçilir.
17. Fəaliyyət planının qeyd hissəsində faliyyətin icrası ilə bağlı hər hansı vacib qeyd və ya dəyişikliklər qısa şəkildə yazılır.

“Təsdiq edirəm”

XXX nömrəli tam orta məktəbin direktoru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ XXXX XXXXXXXXXX

Pedaqoji Şuranın “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022-ci il tarixli \_\_\_\_ №-li qərarına əsasən təsdiq olunmuşdur.

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022-ci il

**XXX nömrəli tam orta məktəbin 2022/2023-cü tədris ili üçün**

**FƏALİYYƏT PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fəaliyyətin adı** | **Fəaliyyətin icrasına cavabdeh şəxs** | **Fəaliyyətin icrasına cəlb olunan şəxslər** | **Nəticə göstəricisi** | **Hədəf**  *(rəqəm və ya faizlə)* | **İcra müddəti** | **Hesabatın verilmə tarixi** | **Qeyd** |
| **1. Tədris-pedaqoji işin təşkili** | | | | | | | |
| 1.1. Tədris prosesində inzibati idarəetmə fəaliyyətlərinin təşkili | | | | | | | |
| *1.1.1. Azərbaycan Respublikası təhsil nazirinin 14 sentyabr 2022-ci il tarixli F-548 nömrəli “2022/2023-cü tədris ilinin başlanması barədə” əmrinin pedaqoji heyətə çatdırılması* | Direktor | Direktor müavinləri | Əmrlə tanış olan pedaqoji işçilərin payı | 100% | 15-19.09.2022 | 20.06.2023 |  |
| *1.1.2. Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyindən daxil olan sənədlərlə işin təşkili* | Direktor | Direktor müavinləri | İcra olunan sənədlərin payı | 100% | Tədris ili ərzində | Tələb olunan vaxta uyğun olaraq |  |
| *1.1.3. Bakı Şəhəri üzrə Təhsil İdarəsindən daxil olan sənədlərlə işin təşkili* | Direktor | Direktor müavinləri | İcra olunan sənədlərin payı | 100% | Tədris ili ərzində | Tələb olunan vaxta uyğun olaraq |  |
| *1.1.4. 2022/2023-cü tədris ili üçün dərs bölgüsünün aparılması* | Direktor | Dərs bölgüsü üzrə yaradılmış komissiya | Hazırlanan dərs bölgüsü cədvəli sayı | 1 | Tədris ili başlananadək reallaşdırılan tarix qeyd olunur | 31.08.2022 |  |
| *1.1.5. Dərs və dərsdənkənar məşğələ cədvəllərinin hazırlanması* | Təlim tərbiyə işləri üzrə direktor müavini-soyadı və adı | Təlim tərbiyə işləri üzrə direktor müavinləri-soyadı və adı | Hazırlanan cədvəllərin sayı | 2 | Tədris ili başlananadək reallaşdırılan tarix qeyd olunur | 12.09.2022 |  |
| *1.1.6. Pedaqoji Şura iclaslarının keçirilmə tarixlərinin və müzakirə olunacaq məsələlərin cədvəlinin və ya fəaliyyət planının hazırlanması* | Direktor | Təhsil müəssisəsinin rəhbər heyəti | Hazırlanan cədvəl sayı | 1 | 29.08.2022 | 30.08.2022 |  |
| *1.1.7. Vəzifə bölgüsünün aparılması* | Direktor | Təhsil müəssisəsinin rəhbər heyəti | Vəzifə bölgüsü üzrə verilən əmr sayı | 1 | 29.08.2022 | 30.08.2022 |  |
| *1.1.8. Vəzifə bölgüsü üzrə fəaliyyət planlarının tərtibi* | Təhsil müəssisəsinin rəhbər heyəti | Aidiyyatı üzrə digər şəxslər | Hazırlanan fəaliyyət planlarının sayı | 5 | 31.08.2022-09.09.2022 | 12.09.2022 |  |
| *1.1.9. Sinif rəhbərlərinin təyin olunması* | Direktor | Təhsil müəssisəsinin rəhbər heyəti | Təyin olunan sinif rəhbərlərinin sayı | 25 | 12.09.2022 | 12.09.2022 |  |
| *1.1.10. Metodbirləşmə rəhbərlərinin təyin olunması* | Direktor | Təlim tərbiyə işləri üzrə direktor müavini-soyadı və adı | Təyin olunan metodbirləşmə rəhbərlərinin sayı | 6 | 12.09.2022 | 12.09.2022 |  |
| *1.1.11. Metodbirləşmələrin fəaliyyət planlarının tərtib olunması* | Metodbirləşmə rəhbərləri | Aidiyyatı üzrə fənn müəllimləri | Hazırlanan fəaliyyət planlarının sayı | 6 | 31.08.2022-09.09.2022 | 12.09.2022 |  |
| *1.1.12. Dərsdinləmə məqsədlərinin müəyyənləşdirilməsi və dərsdinləmə cədvəlinin tərtib olunması* | Təlim tərbiyə işləri üzrə direktor müavini-soyadı və adı | Metodbirləşmə rəhbərləri | Hazırlanan cədvəlin sayı | 1 | 12.09.2022 | 12.09.2022 |  |
| *1.1.13.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.1.14.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.1.15.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.1.16.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. Şagird nailiyyətlərinin yüksəldilməsinə istiqamətlənmiş fəaliyyətlərin təşkili | | | | | | | |
| *1.2.1. Məktəbəhazırlıq qruplarında şagirdlərin dinləyib-anlama bacarıqlarının aşkarlanması məqsədilə monitorinqlərin təşkili* | Təlim-tərbiyə işləri üzrə üzrə direktor müavini-soyadı və adı | Metodbirləşmə rəhbəri | 1. Keçirilən monitorinqlərin sayı  1. Fəaliyyətə cəlb olunan müəllimlərin sayı  2. Fəaliyyətə cəlb olunan şagirdlərin sayı | 1  4  80 | Mart | 03.04.2023 |  |
| *1.2.2. IV siniflərdə Tədris dili və Riyaziyyat fənlərindən məzmun xətləri üzrə nailiyyətlərin ölçülməsi və dəstək proqramlarının həyata keçirilməsi istiqamətində monitorinqlərin təşkili* | Təlim tərbiyə işləri üzrə direktor müavini-soyadı və adı | Metodbirləşmə rəhbəri və IV siniflərin sinif rəhbərləri | 1. Keçirilən monitorinqlərin sayı  2. Monitorinqə cəlb edilən IV sinif şagirdlərinin sayı | 1  120 | Dekabr ayının ikinci həftəsi | 23.12.2022 |  |
| *1.2.3. Ötən tədris ilində IV siniflərdə aparılmış monitorinqlərin nəticələrinə uyğun olaraq şagird nailiyyətlərinin artırılmasına istiqamətlənmiş dəstəkləyici fəaliyyət planlarının hazırlanması və icrası* | Təlim tərbiyə işləri üzrə direktor müavini-soyadı və adı | Tədris dili və Riyaziyyat fənləri üzrə metodbirləşmə rəhbərləri | 1. Tərtib edilən dəstəkləyici fəaliyyət planlarının sayı  2. Şagird nailiyyətlərinin monitorinqləri ilə bağlı hazırlanan hesabat forması sayı | 2  1 | Hazırlanması oktyabr ayının birinci həftəsi,  icrası oktyabr 2022-aprel 2023 | 14.10.2022  05.05.2023 |  |
| *1.2.4. VI siniflərdə Riyaziyyat fənni üzrə monitorinqlərin təşkili* | Təlim tərbiyə işləri üzrə direktor müavini-soyadı və adı | Riyaziyyat fənn metodbirləşmə rəhbəri | 1. Keçirilən monitorinqlərin sayı  2. Monitorinq olunan siniflərin sayı  3. Monitorinqə cəlb olunan şagirdlərin sayı  4. Hazırlanan hesabat forması sayı | 2  4  108  2 | Noyabr 2022, Aprel 2023 | 05.12.2022  03.05.2023 |  |
| *1.2.5.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.2.6.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.2.7.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.2.8.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. Peşəkar inkişaf və metodiki xidmətin təşkili | | | | | | | |
| *1.3.1. Dərsin məqsədlərinin mövcudluğuna istiqamətlənmiş dərsdinləmələrin təşkili (Hər bir müəllimin tədris etdiyi hər bir fənn üzrə 2 dərs)* | Təlim tərbiyə işləri üzrə direktor müavini-soyadı və adı | Metodbirləşmə rəhbərləri | Dinlənilən dərslərin sayı | 120 | Sentyabr-dekabr 2022 | 03.01.2023 |  |
| *1.3.2. Summativ qiymətləndirmə tapşırıqlarında səviyyə bölgüsünün müəyyənləşdirilməsinin monitorinqi* | Təlim tərbiyə işləri üzrə direktor müavini-soyadı və adı | Metodbirləşmə rəhbərləri | Toplanılan summativ qiymətləndirmə vasitələrinin sayı (hər metodbirləşmə üzrə 5 vasitə) | 30 | Oktyabr-noyabr 2022 | 05.12.2022 |  |
| *1.3.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.3.4.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.3.5.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. Sinifdənxaric və məktəbdənkənar fəaliyyətlərin təşkili | | | | | | | |
| *1.4.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.4.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.3.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. Layihələrlə işin təşkili (Məsələn, STEAM, Rəqəmsal bacarıqlar, Rus dilinin intensiv tədrisi və s.) | | | | | | | |
| *1.5.1. STEAM layihəsi tətbiq olunan siniflərin fənlər üzrə təhlillərinin aparılması* | Təlim tərbiyə işləri üzrə direktor müavini-soyadı və adı | Layihə üzrə icraçı müəllimlər | Hazırlanan hesabat sayı | 2 | İl ərzində iki dəfə | 06.02.2023  24.06.2023 |  |
| *1.5.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.5.3* |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. Kitabxana işinin təşkili | | | | | | | |
| *1.6.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.6.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.6.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Psixoloji xidmətin təşkili** | | | | | | | |
| 2.1. Psixoprofilaktika və maarifləndirici işlərin təşkili | | | | | | | |
| *2.1.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *2.1.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *2.1.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Psixodiaqnostika xidmətinin təşkili | | | | | | | |
| *2.2.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *2.2.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *2.2.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. Psixokorreksiya və inkişafetdirici işin təşkili | | | | | | | |
| *2.3.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *2.3.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *2.3.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. Psixokonsultasiya işinin təşkili | | | | | | | |
| *2.4.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *2.4.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *2.4.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Valideynlərlə işin təşkili** | | | | | | | |
| 3.1. Valideynlərin təhsil prosesinə cəlb edilməsi və ictimai maarifləndirmə işinin təşkili | | | | | | | |
| *3.1.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *3.1.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *3.1.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. İctimai nüfuza malik valideynlərlə görüşlərin təşkili | | | | | | | |
| *3.2.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *3.2.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *3.2.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. Risk qrupuna daxil olan şagirdlərin valideynləri ilə işin təşkili | | | | | | | |
| *3.3.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *3.3.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *3.3.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Kadr məsələləri ilə bağlı işin təşkili** | | | | | | | |
| 4.1. Kadr təminatı ilə bağlı fəaliyyətlərin təşkili | | | | | | | |
| *4.1.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *4.1.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *4.1.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. Kadrlarla əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi | | | | | | | |
| *4.2.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *4.2.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *4.2.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3. Pedaqoji kadrların faəliyyətinin stimullaşdırılması ila bağlı işin təşkili | | | | | | | |
| *4.3.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *4.3.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *4.3.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Maliyyə və təsərrüfat məsələlərinin təşkili** | | | | | | | |
| 5.1. Əmək haqlarının ödənilməsi ilə bağlı işin təşkili | | | | | | | |
| *5.1.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *5.1.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *5.1.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. İnventarizasiya işinin təşkkili | | | | | | | |
| *5.2.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *5.2.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *5.2.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3. Maddi-texniki təminat məsələlərinin təşkili | | | | | | | |
| *5.3.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *5.3.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *5.3.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.4. Təhlükəsizlik xidmətlərinin təşkili | | | | | | | |
| *5.4.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *5.4.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *5.4.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.5. Sanitar-gigiyenik qaydalarla bağlı işin təşkili | | | | | | | |
| *5.5.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *5.5.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *5.5.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Hesabatlılıq və sənədlərlə işin təşkili** | | | | | | | |
| 6.1. İnformasiya sistemləri ilə işin təşkili | | | | | | | |
| *6.1.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *6.1.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *6.1.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2. Hesabatlılıq işinin təşkili | | | | | | | |
| *6.2.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *6.2.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *6.2.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3. Kargüzarlıq işinin təşkili | | | | | | | |
| *6.3.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *6.3.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *6.3.4.* |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. İctimaiyyətlə əlaqələrin qurulması ilə bağlı işin təşkili** | | | | | | | |
| 7.1. Təhsil müəssisəsinin saytının fəaliyyəinin təşkili və sosial şəbəkə profillərinin idarə edilməsi | | | | | | | |
| *7.1.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *7.1.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *7.1.4.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.2. Təhsil müəssisəsinin media ilə münasibətlərinin təşkili | | | | | | | |
| *7.2.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *7.2.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *7.2.3.* |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.3. Təhsil müəsisəsində baş verən xüsusi halların idarə edilməsi | | | | | | | |
| *7.3.1.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *7.3.2.* |  |  |  |  |  |  |  |
| *7.3.3.* |  |  |  |  |  |  |  |

**Fəaliyyət planını tərtib etdilər:**

Direktor X.X.Xxxxxxxxxx

Təlim-tərbiyə işləri üzrə direktor müavini X.X.Xxxxxxxxxx

Məktəbdənkənar və sinifdənxaric tərbiyə işi üzrə təşkilatçı X.X.Xxxxxxxxxx

Təsərrüfat işləri üzrə direktor müavini X.X.Xxxxxxxxxx

Psixoloq X.X.Xxxxxxxxxx

Uşaq Birliyi Təşkilatının rəhbəri X.X.Xxxxxxxxxx

“Təsdiq edirəm”

XXX nömrəli tam orta məktəbin direktoru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ XXXX XXXXXXXXXX

Pedaqoji Şuranın “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022-ci il tarixli \_\_\_\_ №-li qərarına əsasən təsdiq olunmuşdur.

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022-ci il

**XXX nömrəli tam orta məktəbin 2022/2023-cü tədris ili üçün**

**FƏALİYYƏT PLANINA ƏLAVƏ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fəaliyyətin adı** | **Fəaliyyətin icrasına cavabdeh şəxs** | **Fəaliyyətin icrasına cəlb olunan şəxslər** | **Nəticə göstəricisi** | **Hədəf**  *(rəqəm və ya faizlə)* | **İcra müddəti** | **Hesabatın verilmə tarixi** | **Qeyd** |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Fəaliyyət planını tərtib etdilər:**

Direktor X.X.Xxxxxxxxxx

Təlim-tərbiyə işləri üzrə direktor müavini X.X.Xxxxxxxxxx

Məktəbdənkənar və sinifdənxaric tərbiyə işi üzrə təşkilatçı X.X.Xxxxxxxxxx

Təsərrüfat işləri üzrə direktor müavini X.X.Xxxxxxxxxx

Psixoloq X.X.Xxxxxxxxxx

Uşaq Birliyi Təşkilatının rəhbəri X.X.Xxxxxxxxxx

“Təsdiq edirəm”

XXX nömrəli tam orta məktəbin direktoru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ XXXX XXXXXXXXXX

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022-ci il

**XXX nömrəli tam orta məktəbin təlim-tərbiyə işləri üzrə direktor müavininin (məktəbdənkənar və sinifdənxaric tərbiyə işi üzrə təşkilatçının, təsərrüfat işləri üzrə direktor müavinin,** **psixoloqunun, Uşaq Birliyi Təşkilatının rəhbərinin, kitabxana müdirinin və s.) 2022/2023-cü tədris ili üçün**

**FƏALİYYƏT PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fəaliyyətin adı** | **Fəaliyyətin icrasına cavabdeh şəxs** | **Fəaliyyətin icrasına cəlb olunan şəxslər** | **Nəticə göstəricisi** | **Hədəf**  *(rəqəm və ya faizlə)* | **İcra müddəti** | **Hesabatın verilmə tarixi** | **Qeyd** |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Fəaliyyət planını tərtib etdi:**

Təlim-tərbiyə işləri üzrə direktor müavini X.X.Xxxxxxxxxx