

Հաստատում եմ
Արագածոտնի միջնակարգ դպրոցի տնօրեն



 /Լ. Կիրակոսյան

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Արագածոտնի միջնակարգ դպրոց
Փոխտնօրեն
Արևիկ Եգանյան
2022-2023 ուստարի

N	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատարող	Նշումներ
1.	Իրականացնել աշխատանքներ դպրոցի ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար:	ուստարի	փոխտնօրեն	
2.	Հսկողություն իրականացնել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սովորողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգել սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:	ուստարի	փոխտնօրեն	
3.	Իրականացնել դպրոցի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովել նախարարության և տարածքային կառավարման մարմնի՝ ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը:	ուստարի	փոխտնօրեն	
4.	Համակարգել ուսուցիչների աշխատանքը ուսումնական պլանների, կրթական ծրագրերի կատարման, ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի մշակման ուղղությամբ:	ուստարի	փոխտնօրեն	
5.	Իրականացնել կրթադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովել ԿԳՄՄ-ի ը մարզպետարանի կրթության վարչության կողմից մեթոդական հանձնարարականների կատարումը:	ուստարի	փոխտնօրեն	
7.	Համակարգել փոխհամագործակցությունը մանկավարժական գիտության և պրակտիկայի միջև: Մանկավարժական անձնակազմին մշտապես հաղորդակից դարձնել մանկավարժական, ինչպես նաև ծրագրամեթոդական նորություններին:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
8.	Ծնողների շրջանում կազմակերպել մանկավարժական աշխատանք:	ուստարի	փոխտնօրեն դասղեկներ	
9.	Ցուցաբերել օգնություն՝ մանկավարժների նորարարական ծրագրերի և տեխնոլոգիաների	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	

	մշակման և յուրացման հարցում:			
10.	Կազմակերպել ուսումնական պարապմունքների, ուսումնական գործունեության ժամանակացույցը/դասացուցակ/:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
11.	Կազմակերպել մանկավարժների մասնագիտական վարպետության և որակավորման բարձրացման աշխատանքները:	ուստարի	փոխտնօրեն	
12.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել գնահատման նոր համակարգի նպատակներին, սկզբունքներին, ձևերին ու տեսակներին: Օժանդակել գնահատման ոլորտում ուսուցիչների մասնագիտական զարգացմանը, անհրաժեշտ հմտությունների ձևավորմանը:	ուստարի	փոխտնօրեն	
13.	Ձեռնարկել միջոցներ՝ ուսումնական լաբորատորիաները, կաբինետները, արհեստանոցները սարքավորումներոց հագեցնելու, գրադարանի հարստացման, մեթոդական անկյունները դիդակտիկ պարագաներով ու դիտողական նյութերով, ուսումնամեթոդական գրականությամբ, ամսագրերով համայրելու ուղղությամբ:	ուստարի	տնօրեն փոխտնօրեն	
14.	Իրականացնել հսկողություն սովորողների բժշկական սպասարկման գործի նկատմամբ:	ուստարի	փոխտնօրեն բուժքույր	
15.	Կազմել և հաստատել 2021-2022 ուստարվա դասացուցակը՝ ապահովելով ուսուցիչների ժամանակի ռացիոնալ օգտագործումը, հնարավորություն տալով նրանց զբաղվելու ինքնակրթությամբ ու մասնակցելու վերապատրաստման դասընթացներին:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
16.	Հաստատել ծրագրերը, հետևել ծրագրերի կատարմանը, կազմակերպել դասալսումներ՝ այդ գործին ընդգրկելով մ/մ նախագահներին:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
17.	Ապահովել գործնական աշխատանքների կազմակերպումը ուսումնական կաբինետներում, լաբորատորիաներում ու արհեստանոցներում: Դասի ընթացքում օգտագործել տեխ. միջոցներ ու դիդակտիկ նյութեր:	ուստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ լաբորատորիաներ	
18.	Ապահովել ուսուցիչների մասնակցությունը վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման դասընթացներին:	ուստարի	տնօրեն փոխտնօրեն	
19.	Ղեկավարել առարկայական մասնախմբերի աշխատանքները, մասնախմբերի նիստերում քննարկել նոր ծրագրերը, դասագրքերը, ուսումնական բարեփոխումների հետ կապված հարցեր:	ուստարի	փոխտնօրեն	
20.	Մեթոդական կաբինետի հետ միասին	ուստարի	փոխտնօրեն	

	կազմակերպել բաց դասեր՝ պահպանելով համավարակի կանոնները, ուսուցիչների փորձը և նոր մեթոդները մասսայականացնել դպրոցում, խրապուսել առաջավոր ուսուցիչներին:		մ/մ նախագահներ	
21.	Ունենալ դպրոցում հետևյալ մեթոդ միավորումները՝ 1.Հումանիտար Հայոց լեզու և գրականություն, Պատմություն, Հայոց եկեղեցու պատմություն, Աշխարհագրություն, Հայոց պատմություն, ՆԶՊ, ռուսաց լեզու, անգլերեն, ՆԶՊ: 2.Բնագիտական՝ Ֆիզիկա, Քիմիա, Կենսաբանություն, Բնագիտություն, Մաթեմատիկա, Ինֆորմատիկա, Շախմատ: 3.Տարրական դպրոց՝ Երաժշտություն, Կերպարվեստ, Ֆիզկուլտուրա, Տեխնոլոգիա:	սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն	
22.	Դասարաններն ապահովել համապատասխան դիտողական նյութերով, կաբինետները հարստացնել ինքնաշեն գործիքներով և ցուցանմուշներով:	նոստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
23.	Կազմակերպել ուսումնական տեսաֆիլմերի դիտում:	նոստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
24.	Ուշադրության կենտրոնում պահել սկսնակ ուսուցիչներին: Նրանց համար կազմակերպել մեթոդամանկավարժական օգնություն:	նոստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
25.	Ուսուցիչներից պահանջել ամեն օր ունենալու աշխատանքային և օրվա պլաններ, առանձնակի ուշադրություն դարձնելով սովորողների գիտելիքների, նրանց առաջադիմության և վարքի հարցերին:	նոստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
26.	Պարբերաբար ուսումնասիրել և վերլուծել ուսումնական առարկաների դրվածքը:	նոստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
27.	Անհրաժեշտության դեպքում անցկացնել տնօրինության կողմից գրավոր աշխատանքներ, ստուգարքներ տարբեր առարկաներից, արդյունքները քննարկել մասնախմբերի նիստերում և մեթոդ խորհրդում:	նոստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
28.	Պարբերաբար ստուգել տնային հանձնարարությունների չափը, աշակերտների ծանրաբեռնվածությունը:	նոստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
29.	Նախապատրաստական աշխատանքներ տանել ու կազմակերպված անցկացնել առաջկայական օլիմպիադաները:	նոստարի	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
30.	Լուրջ ուշադրություն դարձնել տարեվերջյան ստուգարքների և քննությունների	ապրիլ մայիս	փոխտնօրեն դասուցիներ	

	կազմակերպմանը:			
31.	Կազմակերպել տարեվերջյան ստուգարքների և քննությունների կարգացուցակները, հետևել կոնսուլտացիոն պարապմունքների անցկացմանը:	ապրիլ մայիս	փոխտնօրեն	
32.	Հրավիրել առարկայական մասնախմբի նախագահների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը: Ստուգել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները, տալ համապատասխան հանձնարարություններ:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
33.	Ուսումնական տարվա սկզբից ունենալ ուսուցիչների բացակայությունների հաշվառման մատյան: Հետևել, որ դասաժամերի բացթողումները լրացվեն լրացուցիչ պարապմունքների միջոցով: Բաց թողնված դասաժամերը արձանագրել:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
34.	Հետևել էլեկտրոնային դասամատյանների վարման կարգին: Վերահսկել ուսուցիչների աշխատանքը էլեկտրոնային մատյաններում:	մշտապես	փոխտնօրեն	
35.	Սահմանել վերահսկողություն պարբերաբար ուշացումների և անհարգելի բացակայությունների նկատմամբ: Հետևողական աշխատանքի միջոցով հնարավորինս նվազեցնել ու բացառել անհարգելի բացակայությունները:	ուստարի	փոխտնօրեն	
36.	Սովորողների կրթության որակը բարձրացնելու նպատակով կատարել դասալսումներ՝ միջին հաշվով (շաբաթական) 3-4: Դասալսումները կատարել նպատակային և նույն օրը քննարկել ուսուցչի հետ՝ դասալսման տեղում գրելով անհրաժեշտ դիտողություն-հանձնարարություններ:	ուստարի	փոխտնօրեն	
37.	ԿԱՊԿ ունեցող աշակերտների ուսուցման գործընթացն արդյունավետ կազմակերպելու համար օժանդակել և օգնել դպրոցի բազմամասնագիտական թիմի անդամներին: Հետևել ԿԱՊԿՈՒ սովորողների ԱՈՒՊ-ների լրացմանը: Ամիսը մեկ անցկացնել նիստեր և արձանագրել:	ուստարի	փոխտնօրեն	
38.	Ուսումնական տարվա ընթացքում մինչև մայիսի 12-ը 120-200, 200 և ավելի ժամ բացակայություն ունեցող սովորողների հաշվառում, հաճախումների տեղեկանքների կազմում և ներկայացում մանկավարժական խորհրդին: Ավել բացակայողների համար քննությունների և ստուգարքների նախապատրաստում, գործընթացի	ուստարի	փոխտնօրեն	

	կազմակերպում:			
39.	2021-2022 ուստարվա աշխատանքների հաշվետվություն Մ/Խ-ի նիստում:	հունիս	փոխտնօրեն	