

Հաստատում եմ *Ա.Անիբյան*

01.09.2022թ.



## ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ

<<Ախուրիկի միջնակարգ դպրոց>>

ՊՈԱԿ-ի

2022-2023 ուսումնական տարվա

ուսումնադաստիարակչական

աշխատանքների տարեկան պլան

Ուսումնական գծով փոխտնօրեն՝ *Կուլեկ* Մ.ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ

Աշխատանքների կազմակերպումը 2022-2023 ուստարում

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	ժամկետը	Կատարող անձ	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1.	Ախորիկի միջնակարգ դպրոցի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 2022-2023 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում:	օգոստոս	փոխտնօրեն	
2.	Դպրոցական ընդհանուր և ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը կարգավորելու նպատակով մշակել և իրականացնել մի շարք գործնական միջոցառումներ. ա. դասարանների կոմպլեկտավորում բ. դասացուցակի կազմում հաշվի առնելով ուսուցիչների միջին ծանրաբեռնվածությունը և մուտքագրել emis.am հարթակում գ. ուսումնական գործընթացը կազմակերպել հնգօրյա միաձեռք աշխատանքային ռեժիմով:	Օգոստոս սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն օպերատոր	
3.	Անցկացնել ուսուցիչների սեմինար խորհրդակցություն, նրանց ծանոթացնել գործող կանոնադրությանը , որոշել հետագա անելիքները:	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն ուսուցիչ	
4.	Կատարել միակողմանի և երկկողմանի ծնողագուրկ, անապահով երեխաների հաշվառում:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն դասղեկներ	
5.	Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը	օգոստոս	տնօրեն, փոխտնօրեն, գրադարանավար	
6.	Գրադարանում ստեղծված մեթոդական բաժինը հարստացնել մեթոդական , մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև առարկայական ծրագրերով և չափորոշիչներով:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն գրադարանավար	
7.	Նոր ուսումնական տարվա ուսպլանի ծանոթացում	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն	
8.	Դպրոցի 2022-2023 ուստարվա ուսպլանի դպրոցական բաղադրիչով սահմանված ժամաքանակի վերաբերյալ առարկայական մասնախմբերում կատարված քննարկումներ և դրանց հիման վրա այդ ժամաքանակի տնօրինման վերաբերյալ մ/ս նիստում առաջարկությունների առաջադրում	25-30/08	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
9.	Դասաբաշխման իրականացում և հաստատում, մուտքագրել նաև emis.am հարթակի համապատասխան բաժիններում:	սեպտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
10.	Ստեղծել առարկայական մասնախմբեր, նշանակել մ/մ նախագահներին:	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	

11.	Յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ հրավիրել առարկայական մասնախմբերի մեթոդ միավորման նիստեր:	ուստարվա ընթացքում, յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
12.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել դասացուցակին և ժամերի բաշխմանը:	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն	
13.	Խիստ ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների աշխատանքային կարգապահությանը /ուշացում, անհարգելի բացակայություն/, գործածության մեջ դնել աշխատանքային ժամանակացույցի աղյուսակը, նախօրոք տնօրենի կողմից տրված՝ հրամանով հաստատված:	օգոստոս	տնօրեն փոխտնօրեն	
14.	Ստուգել ծրագրային նյութերի և թեմատիկ պլանավորման առկայությունը ուսումնական առարկաներից և հաստատել:	06. 09-09. 09	տնօրեն փոխտնօրեն	
15.	Օգնել դասղեկներին կազմելու դաստիարակչական աշխատանքների աշխատանքային պլանը և ներկայացնել հաստատման:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն	
16.	Դասղեկներից պահանջել աշխատանքային պլանի հիմքում ամրագրել հետևյալ դրույթները. ա/ ստեղծել դասարանական ամուր կոլեկտիվ: բ/ աշակերտներին տալ հայեցի դաստիարակություն. գ/ նրանց մեջ արթնացնել ազգային արժանապատվություն և հպարտություն: դ/դաստիարակության հիմքում դնել միջնակարգ դպրոցի շրջանավարտի նկարագրի պահանջները: ե/ հետևողական աշխատանք տանել սովորողների գեղագիտական, ֆիզիկական, ռազմահայրենասիրտական աշխատանքային դաստիարակություն: Շարաթը մեկ անգամ անցկացնել դասղեկի ժամ և այն ծառայեցնել երեխաների բազմակողմանի դաստիարակության և մանկական առողջ կոլեկտիվի ձևավորման նպատակին:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ դասվարներ դաստ. աշխ. կազմակերպիչ	
17.	Կիսամյակը 1-2 անգամ հրավիրել դասարանական ժողով: Ամուր հիմքերի վրա դնել աշակերտ-դպրոց-ընտանիք կապը: Շնորհների համար կարգալ մանկավարժական թեմաներով զեկուցումներ: Յուրաքանչյուր դասարանում ստեղծել ծնողխորհուրդ բաղկացած 3 հոգուց), ապահովել ծնողխորհրդի մասնակցությունը ուսումնական գործընթացի կազմակերպմանը: Ապահովել ծնող-ուսուցիչ կապը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ դասվարներ	



18.	Հայտնաբերել կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաներին և ըստ համապատասխան կարգի իրականացնել նրանց ուսուցման պրոցեսը:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ ուսուցիչներ	
19.	Դիտարկել ներառական կրթության երեխաներին, ծանոթացնել ԱՌԻՊ-ի կազմման, լրացման և վարման կարգին: Կազմել ԱՌԻՊ և ներկայացնել հաստատման: Վերահսկել ԱՌԻՊ-ի մշակման գործընթացը, դրված կարճաժամկետ և երկարաժամկետ նպատակների ու խնդիրների իրականացման հարցերը: Պարբերաբար անցկացնել ԱՌԻՊ մշակող խմբի անդամների ժողովներ:	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	փոխտնօրեն ԱՌԻՊ մշակող խումբ	
20.	Անցկացնել խորհրդակցություն բոլոր մանկավարժների համար ներառական կրթության վերաբերյալ ընդգրկելով բժշկամանկավարժաժողովրդական կենտրոնի համապատասխան մասնագետներին: ԿԱՊԿՈՒ երեխաներին ներկայացնել տնօրինությանը հայտագրման համար	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	տնօրեն փոխտնօրեն դասղեկներ	
21.	Ուսուցիչներին ծանոթացնել ՀՀ կառավարության որոշումներին, ԿԳՆ-ի հրամաններին և այլ նորմատիվ փաստաթղթերին: Ուսուցիչներին նախապատրաստել էլեկտրոնային մատյաններում աշխատելու համար և ծանուցել էլեկտրոնային մատյաններում գրանցումները կատարել 3-օրյա ժամկետում:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
22.	Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար:	մշտապես	փոխտնօրեն դ. ա կ. զինղեկ	
23.	Կազմակերպել աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու գործընթացը: Դասղեկներին և գրադարանավարին հանձնարարել՝ խիստ վերահսկողություն սահմանել դասագրքերի պահպանման ուղղությամբ, այդ գործընթացին Ներգրավել ծնողներին:	սեպտեմբեր	փոխտնօրեն գրադարանավար դասղեկ	
24.	Անհարգելի բացակայությունները կանխելու նպատակով կատարել ամենօրյա հաշվառում: Դասղեկի և կազմակերպչի հետ պարզել պատճառները, տեղյակ պահել ծնողին:	ուստարվա ընթացքում	Փոխտնօրեն կազմակերպիչ դասղեկ	
25.	Ուսումնասիրել առաջավոր աշխատանքի փորձը և տարածել դպրոցում: Խնամքով նախապատրաստել և կազմակերպել առանձին թեմաների ուսումնասիրություն տարբեր ուսուցիչների մոտ:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
26.	Ուսուցիչներին ընդգրկել վերապատրաստման և ատեստավորման նախապատրաստական դասընթացներում/ըստ պահանջի/:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	





	Երկրաչափություն՝ 8,9,11-րդ դասարան Բնագիտություն՝ 5-6-րդ դասարան Քիմիա՝ 7-12-րդ դասարան Կենսաբանություն՝ 7-12-րդ դասարան Տեխնոլոգիա՝ 1-7-րդ դասարան Կերպարվեստ՝ 1-7-րդ դասարան Ես և շրջակա աշխարհը՝ 2-4-րդ դասարան Ռուսաց լեզու՝ 2-4-րդ դասարան ՆՁՊ՝ 8-12-րդ դասարան Համ. պատմություն՝ 6-12-րդ դասարան Հայրենագիտություն՝ 5-րդ դասարան ՀԵՊ՝ 5-11-րդ դասարան գ/Տալ գրավոր աշխատանքներ, արդյունքները քննարկել խորհրդի նիստում:			
36.	Անցկացնել դպրոցական օլիմպիադաներ ա. հայոց լեզվից բ. ռուսաց լեզվից գ. անգլերենից դ. պատմությունից ե. հայոց եկեղեցու պատմությունից զ. ՆՁՊ-ից	նոյեմբեր	տնօրենություն առարկայական հանձնաժողովներ	
37.	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ դպրոցական առցանց օլիմպիադայի մասնակիցների հետ:	դեկտեմբեր 2021թ.	Առարկայական ուսուցիչներ, մ/մ նախագահներ	
38.	Դպրոցական առցանց օլիմպիադայի արդյունքների քննարկում և նախապատրաստական աշխատանքներ սկսել հաջորդ փուլ անցած աշակերտների հետ:	փետրվար	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
39.	Հատուկ ուշադրություն դարձնել տարրական դասարանների առարկայական ծրագրերի կատարմանը և դրանց յուրացման որակին:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ	
40.	Ուսուցիչների առարկայական և մեթոդական պատրաստվածության ուսումնասիրություններ /փոխադարձ դասալսումներ, բաց դասերի կազմակերպում/:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
41.	Հետևել էլեկտրոնային մատյանների հետ տարվող աշխատանքներին: Ժամանակին կատարել լրացումները:	ուստարվա ընթացքում	տնօրեն փոխտնօրեն	
42.	Ստուգել տարբեր առարկաներից տրված ինքնուրույն, թեմատիկ, կիսամյակային աշխատանքների քանակը և որակը: Արդյունքները քննարկել մանկավարժական խորհրդի նիստում:	կիսամյակի վերջում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
43.	9-րդ և 12-րդ դասարաններում սովորողների ավարտական, միասնական և կենտրոնացված քննությունների մասնակիցների նախնական հայտագրում:	դեկտեմբեր	տնօրենություն օպերատոր	
44.	Մասնախմբերի օգնությամբ ստուգել ուսուցման տեխնիկական միջոցների օգտագործման վիճակը, լաբորատոր և գործնական աշխատանքների կատարողականը:	դեկտեմբեր ապրիլ	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	

45.	Ստուգել ուսումնական ծրագրերի կատարողականը և արդյունքները քննարկել մ/մ նիստերում և մանկավարժական խորհրդի նիստում:	հունվար հունիս	տնօրեն փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
46.	Առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել «Առողջ ապրելակերպ» առարկայի դասավանդմանը 8-11-րդ դասարաններում:	հունվար փետրվար	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ դասավանդող ուսուցիչ	
47.	Կազմակերպել և ստուգել դժվար առաջադիմող աշակերտների հետ տարվող աշխատանքները, քննարկել տնօրենության ընդլայնված նիստերում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն ուսուցիչ դասղեկներ	
48.	Կատարել նախապատրաստական աշխատանքներ «Կենդուրու» մաթեմատիկայի մրցույթի մասնակիցների հետ /3-12-րդ դասարաններ/:	հունվար փետրվար	առարկայական ուսուցիչներ մ/մ նախագահ	
49.	Ուսումնասիրել դասղեկների կատարած աշխատանքը, արդյունքները քննարկել մանկխորհրդի նիստում:	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	
50.	Թունակյանական օրեր. նվիրված Հովհաննես Թունակյանի ծննդյան օրվան և գիրք նվիրելու օրվան /1-12-րդ դասարաններ/:	փետրվար	փոխտնօրեն մ/մ նախագահ գրադարանավար դասվար-դասղեկներ	
51.	2022-2023 ուստարվա շրջանավարտների միասնական և կենտրոնացված քննությունների դիմում-հայտերի ընդունում, փաստաթղթերի կազմում և առաքում էլեկտրոնային փոստով:	փետրվար մարտ	տնօրենություն օպերատոր	
52.	Ըստ քննական առարկաների շրջանավարտների պետական ավարտական քննությունների ցուցակ հայտերի կազմում և դրանց առաքում էլեկտրոնային փոստով:	փետրվար մարտ	տնօրենություն օպերատոր	
53.	Պետական ավարտական քննությունների դիմում -հայտերի և ցուցակ հայտերի ճշգրտում փոփոխություններ կամ հաստատում:	ապրիլ	տնօրենություն օպերատոր	
54.	Առանձնակի ուշադրություն դարձնել քննական առարկաների դասավանդմանը և մեթոդիկային:	տարվա ընթացքում	փոխտնօրեն մ/մ նախագահներ	
55.	2022-2023 ուստարվա փոխադրման , ավարտման և քննական կարգի մասսայականացում ուսուցիչների, աշակերտների և ծնողների շրջանում:	1-10 մայիս	տնօրենություն	
56.	Սկսել քննական աշխատանքների նախապատրաստական փուլը, կազմել հանձնաժողովներ, հերթապահության գրաֆիկ, խորհրդատվության օրեր, ստուգող հանձնաժողով: Փակցնել քննական կարգացուցակը:	մայիս	տնօրեն փոխտնօրեն	
57.	Տարվա կտրվածքով ընթացիկ կազմակերպչական հարցեր	ուստարվա ընթացքում	փոխտնօրեն	