

<< ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐՍԵՐ ԳՅՈՒՂԻ
Ռ.ՊԵՏՐՈՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՊԼԱՆ

2022– 2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

<< ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐՍԵՐԻ ԳՅՈՒՂԻ Ռ.ՊԵՏՐՈՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ

ՊԼԱՆ

2022 – 2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ

Հաստատված է Վարսերի միջնակարգ
դպրոցի մանկավարժական խորհրդի
2022թ. օգոստոսի 31 – ի N1 նիստում

ԴՊՐՈՑԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝

/Տ. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ/

2022-2023 ուսումնական տարում դպրոցի կառուցվածքը
Դասարաններ, աշակերտներ (ըստ 15.09. 2022թ.)

Նախակրթարան – 14 սան

| | | |
|-----------|---|--------|
| I դաս. | - | 11 աշ. |
| II դաս. | - | 20 աշ. |
| III դաս. | - | 10 աշ. |
| IV դաս. | - | 17 աշ. |
| V դաս. | - | 17 աշ. |
| VI դաս. | - | 16 աշ. |
| VII դաս. | - | 18 աշ. |
| VIII դաս. | - | 18 աշ. |
| IX դաս. | - | 15 աշ. |
| X դաս. | - | 7 աշ. |
| XI դաս. | - | 6 աշ. |
| XII դաս. | - | 6 աշ. |

Ընդամենը՝ 12 դասարան, /161 աշակերտ, 85 տղա, 76 աղջիկ, նախակրթարան՝ 14 սան, 11 տղա, 3 աղջիկ

Ուսուցիչներ

- **Տնօրենի պաշտոնակատար - 1**
- **ԴԱԿ - 1**
- **Լաբորանտ - 2**
- **Օպերատոր - 1**
- **Զինղեկ - 1**
- **Դասղեկ - 12**
- **Ուսուցիչ - 22**

2022-2023 ուստարում իրագործվող հիմնախնդիրներ

1. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում
2. Ուսումնական ծրագրերի կատարում
3. Ուսումնական պարապմունքների դասացուցակի կազմում ըստ աշխատաժամանակի
4. Սովորողների ուսումնական ծանրաբեռնվածության կանոնակարգում
5. Էլեկտրոնային եղանակով աշխատանքի կազմակերպում
6. Մեթոդական աշխատանքների կանոնակարգում
7. Առարկայական մասնախմբերի աշխատանքների ղեկավարում
8. Դասավանդման որակի վերահսկում
9. Սովորողների գիտելիքների մակարդակի բարձրացում և ապահովում
10. Ուսուցչի լավագույն աշխատանքի, դրական փորձի տարածում
11. Ուսուցիչներին կրթական և մանկավարժական ոլորտներում տեղ գտած նորությունների և փոփոխությունների իրագրելում
12. Հեռավար ուսուցման անցնելու դեպքում SS ապահովում
13. Աշխատանքի սանիտարական անվտանգության ապահովում

Աշխատանքների կազմակերպումը 2022-2023 ուստարում

| Հ/Հ | Աշխատանքի բովանդակությունը | Կատարման ժամկետը | Կատարող անձը | Նշումներ |
|-----|---|-------------------|---|----------|
| 1. | Կատարել վերջնական դասաբաշխում և ուսումնական պլանով նախատեսված դպրոցական բաղադրիչի բաշխում | սեպտեմբեր | Տնօրենի պաշտոնակատար մ/մ նախագահ | |
| 2. | Վերանայել դասագրքային ֆոնդը, լրացնել պակասը | Օգոստոս | Տնօրենի պաշտոնակատար գրադարանավար, դասղեկ | |
| 3. | Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության իրականացում | Օգոստոս-սեպտեմբեր | Տնօրենի պաշտոնակատար օպերատոր | |
| 4. | Կազմել կայուն դասացուցակ, պահպանել | օգոստոս, հունվար | Տնօրենի պաշտոնակատար | |

| | | | | |
|----|--|----------------------|----------------------------------|--|
| | դասացուցակին ներկայացվող պահանջները | | | |
| 5. | Հեռավար ուսուցման իրականացման տարբեր հարթակների տրամադրում | սեպտեմբեր | Տնօրենի պաշտոնակատար օպերատոր | |
| 6. | Հրավիրել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների խորհրդակցություն, պլանավորել և քննարկել նրանց աշխատանքային տարեկան գործունեությունը՝ դպրոցում ուսումնադաստիարակչական և աշխատանքները արդյունավետ կազմակերպելու և դասավանդման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով | Օգոստոս Սեպտեմբեր | Տնօրենի պաշտոնակատար մ/մ նախագահ | |
| 7. | Ստուգել և էլեկտրոնային տարբերակով հաստատել ուսուցիչների առարկայական թեմատիկ պլանները: Թեմատիկ պլաններում առարկայի չափորոշչային պահանջների համապատասխանության և պլանի լիարժեքության մասին ներկայացնել հաշվետվություն -- տնօրենությանը: | Օգոստոս Սեպտեմբեր | Տնօրենի պաշտոնակատար օպերատոր | |
| 8. | Հրավիրել դասղեկների խորհրդակցություն, պլանավորել նրանց | սեպտեմբեր | ԴԱԿ | |

| | | | | |
|-----|--|-----------------------------|---|--|
| | աշխատանքը, ապահովել դպրոց-ծնող կապը | | | |
| 9. | Լսել առարկայական մասնախմբերի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը ինքնավերլուծության հիման վրա, տալ գնահատական | Օգոստոս | Տնօրենի պաշտոնակատար առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ | |
| 10. | Պարբերական աշխատանք տանել սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը բարձր մակարդակի հասցնելու համար | Մշտապես | Փոխտնօրեն, զինղեկ, ուսուցիչներ | |
| 11. | Անցկացնել առարկայական մասնախմբերի ղեկավարների սեմինար-խորհրդակցություն-ներ, լսել նրանց հաշվետվությունը կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, քննարկել, տալ համապատասխան հանձնարարություններ, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային պլաններում կատարել փոփոխություններ: | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրենի պաշտոնակատար | |
| 12. | Քննարկել մեթոդամանկավարժական հրատապ հիմնահարցեր | Ամիսը մեկ անգամ | Տնօրենի պաշտոնակատար | |
| 13. | Ուսումնասիրել քննական առարկաների դասավանդումը, և արդյունքները ներկայացնել և քննարկել առարկայական մասնախմբերի նիստերում | Ուսումնական տարվա ընթացքում | առարկայական մասնախմբերի ղեկավարներ | |
| 14. | Քննական դասարաններում սովորողների գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները ստուգելու նպատակով քննական | Դեկտեմբեր. Ապրիլ | Տնօրենի պաշտոնակատար | |

| | | | | |
|-----|---|-----------------------------|---|--|
| | առարկաներից անցկացնել ստուգիչ գրավոր աշխատանքներ | | | |
| 15. | Կազմակերպել 12 – թդ դասարանի 2 – թդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացը | Դեկտեմբեր – հունվար | Տնօրենի պաշտոնակատար | |
| 16. | Կազմակերպել միասնական քննությունների հայտագրման գործընթացը | Փետրվար – մարտ | Տնօրենի պաշտոնակատար | |
| 17. | Հաշվի առնելով առարկայի կարևորությունը՝ ուստարվա ընթացքում մեծ ուշադրություն դարձնել հայոց լեզու, մաթեմատիկա և հայոց պատմություն առարկաների ուսումնասիրությանը | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Տնօրենի պաշտոնակատար առարկայական մասնախմբի ղեկավար Դասավանդող ուսուցիչներ | |
| 18. | Աջակցել, որպեսզի դասը հագեցված լինի զանազան ուսումնական նյութերով, լաբորատոր սարքավորումներով: Կարևորել տեղեկատվական հաղորդակցման տեխնոլոգիաների կիրառումը: | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Տնօրենություն լաբորանտներ | |
| 19. | Հանձնարարել առարկայական մասնախմբերին՝ ուսումնական տարվա ընթացքում հանդես գալ առնվազն մեկ մեթոդա – մանկավարժական, առարկայական բնույթի զեկուցումով: Այն քննարկել մասնախմբերի նիստերում: | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Տնօրենի պաշտոնակատար մ/մ նախագահ մ/մ անդամներ | |
| 20. | Ուսումնասիրել փորձառու ուսուցիչների առաջավոր փորձը և տարածել դպրոցում: | Մշտապես | Տնօրենի պաշտոնակատար | |

| | | | | |
|-----|--|--------------------------------------|--|--|
| 21. | Ստուգել ծրագրերի կատարողականը, հետևել ԿՏԱԿ-ի կայքում ուսուցիչների կողմից աշխատանքների պարտաճանաչ կատարմանը՝ պահպանելով եռօրյա ժամկետը: | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Տնօրենի պաշտոնակատար օպերատոր | |
| 22. | Վերահսկել և ակտիվ վիճակում պահել դպրոցի պաշտոնական կայքի աշխատանքները | Մշտապես | Տնօրենի պաշտոնակատար հաշվապահ, օպերատոր | |
| 23. | Ուշադրության կենտրոնում պահել ետ մնացող աշակերտներին, կազմել նրանց հետ աշխատանքային գրաֆիկ | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Դասավանդող ուսուցիչ, ուսուցչի օգնական | |
| 24. | Ուշադրություն դարձնել ուսուցիչների օրվա պլաններին | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Տնօրենի պաշտոնակատար | |
| 25. | Վարել ուսուցիչների հաշվառման և բաց թողած ժամերի փոխարինման թղթային, էլեկտրոնային մատյան | Ուսումնական տարվա ընթացքում, մշտապես | Տնօրենի պաշտոնակատար հաշվապահ | |
| 26. | Իրականացնել հանրակրթական ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին գնահատման գործընթացը | Սեպտեմբեր | Տնօրինություն | |
| 27. | Աշխատանքի ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկում | Ուստարվա ընթացքում | Տնօրինություն, աշխատակազմ | |
| 28. | Սովորողների առաջադիմության վերլուծություն և գնահատում՝ ըստ դասարանների | Կիսամյակներ ի վերջում՝ | Տնօրինություն, մասնախմբերի ղեկավարներ, դասղեկներ | |

| | | | | |
|-----|--|-----------------------------|--|--|
| 29. | Հետևողական լինել գրավոր աշխատանքների՝ ըստ չափորոշի գնահատման կարգի, էլեկտրոնային հարթակներից օգտվելուն | Ուսումնական տարվա ընթացքում | Տնօրենի պաշտոնակատար ուսուցիչ. մասնախմբի ղեկավար | |
| 30. | Նախապատրաստվել ավարտական և պետական ավարտական քննություններին | Դեկտեմբեր-մայիս | Տնօրինություն | |
| 31. | Միջոցառումների, մրցույթների կազմակերպում, սանիտարահիգիենիկ պայմանների պահպանմամբ | Ուստարվա ընթացքում | ԴԱԿ, ուսուցիչներ | |
| 32. | Հետևողական լինել 9 - ռդ դասարանի բանավոր քննությունների տոմսերի կազմմանը: Ստուգել համապատասխանությունը հարցաշարերին և նմուշին: | Մայիս | Փոխտնօրեն, ուսուցիչ. մասնախմբի ղեկավար | |
| 33. | Ամփոփել քննությունների արդյունքները, ներկայացնել հաշվետվություն ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ: | Հունիս | Տնօրեն, փոխտնօրեն, մ/մ նախագահ | |

2022-2023 ուսումնական տարում կազմակերպվելիք ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները

1. Ճշտել դպրոցի աշակերտական կազմը: Կոմպլեկտավորել դասարանները
2. Կազմել կայուն դասացուցակ
3. Կազմել կայուն ժամատախտակ
4. Կազմել հաստատության ուսալանը
5. Նախորդ ուստարվա գործածության մեջ եղած փաստաթղթերի արխիվացում
6. Աշակերտական և ծնողական խորհուրդների ձևավորում
7. Համակարգել դպրոցում գործող բոլոր օղակների աշխատանքները

8. Հաստատել առարկայական թեմատիկ պլանները, որոնք պետք է կազմված լինեն նոր չափորոշիչներին և ծրագրերին համապատասխան
9. Հաստատել մասնախմբերի ղեկավարների թեմատիկ պլանները
10. Կատարել ուսուցիչների աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ ըստ նրանց շաբաթական ծանրաբեռնվածության
11. Կազմել առարկայական մասնախմբերի նիստերի կայուն ժամանակացույց
12. Դեկտեմբեր ամսին կազմել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլի ժամանակացույց

Կարարվող աշխատանքները

Ստուգել՝

1. Էլեկտրոնային մատյանների վարման կարգը
2. Ծրագրերի կատարողականը
3. Գրանցումներ, գնահատականների ժամանակին անցկացումը և կատարումը
4. Կիսամյակների և տարեկան առաջադիմության ամփոփումը
5. Դասղեկական պլան-ծրագրերի վարում

Ուսումնամեթոդական աշխատանքների կազմակերպումը

1. Դպրոցում գործող լավագույն օղակը համարել մանկավարժական խորհուրդը
2. Հետևել ծրագրերի և դասագրքերի ճիշտ ընտրությանը, դպրոցական ժամաքանակի ճիշտ բաշխմանը
3. Կատարել դպրոցական բաղադրիչի նպատակային բաշխում
4. Աշակերտների նկատմամբ իրագործել միասնական պահանջներ
5. Հետևել օրվա պլանների առկայությանը, էլեկտրոնային մատյանների վարմանը
6. Կազմակերպել զեկուցումներ ուսումնական և դաստիարակչական թեմաներով
7. Հետևել ծրագրերի մեջ տեղ գտած փոփոխությունների կատարմանը
8. Հետևել դասղեկների կողմից աշակերտների անձնական գործերի վարմանը
9. Հետևել մասնախմբերի աշխատանքներին և նիստերի ըստ ժամանակացույցի անցկացմանը
10. Համակարգել աշակերտական խորհրդի աշխատանքները՝ համագործակցելով ԴԱԿ-ի հետ
11. Կազմակերպել իններորդ դասարանի աշակերտների կողմից օտար լեզուների և բնագիտական առարկաների քննությունների ընտրությունը
12. Ըստ դիմումների կազմակերպել տասներկուերորդ դասարանցիների ուսումնասիրվող առարկաների խմբերի ձևավորումը երկրորդ կիսամյակում
13. Հետևել տասներկուերորդ դասարանի 2 – րդ կիսամյակում ուսումնասիրվող առարկաների թեմատիկ պլանների ճիշտ կազմմանը
14. Ըստ ԿԳՄՍ նախարարության հաստատած քննական ժամանակացույցի, կազմակերպել և անցկացնել ավարտական քննությունները
15. Ժամանակին կազմել և հաստատել քննական և ստուգող հանձնաժողովների կազմը, փակցնել քննական կարգացուցակը՝ քննություններն սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ

16. Ժամանակին կատարել միասնական քննություն հանձնող շրջանավարտների հայտագրումը
17. Արձագանքել "Կենգուրու" միջազգային մաթեմատիկական մրցույթին
18. Արձագանքել "Մեղու" մայրենիի մրցույթին
19. Արձագանքել „ Ոգնի„ համակարգչային մրցույթին
20. Արձագանքել „ Медвеженок „ ռուսերենի մրցույթին
21. Ճիշտ կազմակերպել միասնական առարկայական օլիմպիադաների հայտագրումը և ընթացքը
22. Ժամանակին կազմակերպել առարկայական օլիմպիադաների ներդպրոցական փուլը, ապահովել լավագույնների մասնակցությունը տարածքային փուլին
23. Արձագանքել ուսումնական տարվա ընթացքում կազմակերպվող ասմունքի, ընթերցանության, շարադրությունների մրցույթներին
24. Սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանում, գրանցամատյանի վարում և ախտահանիչ նյութերի ապահովում